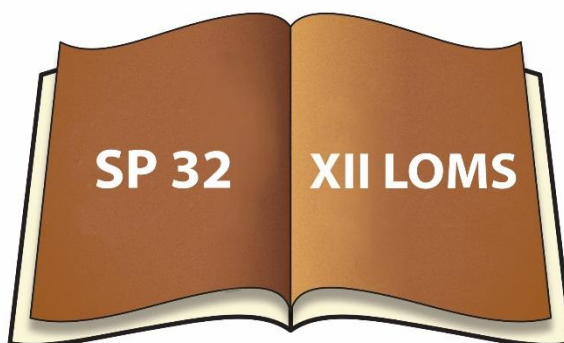


**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH MISTRZOSTWA SPORTOWEGO  
NR 3 „PIETRASZE” W BIAŁYMSTOKU:**

STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32  
im. mjr Henryka Dobrzańskiego ps. „Hubal” w BIAŁYMSTOKU – str. 7

STATUT  
XII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO MISTRZOSTWA SPORTOWEGO  
W BIAŁYMSTOKU – str. 73

**ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
MISTRZOSTWA SPORTOWEGO NR 3 „PIETRASZE”  
W BIAŁYMSTOKU**



**UKS HUBAL BIAŁYSTOK**  
PRZEZ NAUKĘ I SPORT W ŚWIAT



## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH MISTRZOSTWA SPORTOWEGO NR 3 "PIETRASZE" W BIAŁYMSTOKU

### WSTĘP

§ 1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) *Zespole* - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku,
- 2) *Szkole* - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. "Hubal" w Białymstoku,
- 3) *Liceum* - należy przez to rozumieć XII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Białymstoku,
- 4) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 poz. 1148 ze zm.),
- 5) *statucie* - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku,
- 6) *dzieciach, uczniach i rodzicach* - należy przez to rozumieć dzieci i uczniów Szkoły Podstawowej, uczniów Liceum Ogólnokształcącego oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 7) *wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
- 8) *organie prowadzącym Zespół* - należy przez to rozumieć Miasto Białystok,
- 9) *organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem* - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Nazwa Zespołu Szkół Ogólnokształcących brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. "Hubal" w Białymstoku,
- 2) XII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Białymstoku.

3. Nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu, tj.: „Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku”.

4. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu brzmi „Szkoła Podstawowa Nr 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. "Hubal" Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku”.

5. Nazwa Liceum wchodzącego w skład Zespołu brzmi: „XII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku.

6. Siedziba Zespołu mieści się w Białymstoku (15-131) przy ul. Pietrasze 29.

7. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Białystok, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Podlaski Kurator Oświaty.

8. Czas trwania etapów kształcenia w Zespole wynosi:

- 1) w Szkole – osiem lat;
- 2) w Liceum - cztery lata;

9. Szkoła i Liceum wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" używają pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

10. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej:

Szkoła Podstawowa Nr 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. "Hubal" w Białymstoku  
Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku  
ul. Pietrasze 29, 15-131 Białystok

11. Liceum używa pieczęci nagłówkowej:

XII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego  
Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku  
ul. Pietrasze 29, 15-131 Białystok

12. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu mają treść:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. "Hubal" Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku,
- 2) XII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku.

13. Zespół może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

14. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, dotyczącą przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej zespołu określają odrębne przepisy.

16. Zespół jest jednostką budżetową.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Zespołu**

§ 3. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz innych obowiązujących uregulowań prawnych.

2. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danego typu szkoły poprzez:

- 1) wybór i realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) prowadzenie skutecznych form nauczania;
- 3) prowadzenie innowacji pedagogicznych;
- 4) organizację zajęć pozalekcyjnych w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań i organizacji uczniowskich;
- 5) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej i dbałość o podnoszenie jej dodatkowych kwalifikacji;
- 6) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów i dzieci;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków odbywania zajęć i przebywania uczniów na terenie zespołu.

3. Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty poprzez:

- 1) opracowanie i realizację szkolnego programu wychowawczego;
- 2) opracowanie i realizację szkolnego programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
- 3) systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów;
- 4) stałą współpracę z rodzicami;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami odpowiednio do ich potrzeb, między innymi poprzez:

- 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad uczniami i dziećmi w czasie pobytu w szkole i w liceum oraz w trakcie zajęć poza szkołą i liceum;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współpracę z pedagogiem szkolnym.

5. Zespół organizuje i prowadzi stałą współpracę z rodzicami swoich uczniów i wychowanków poprzez:

- 1) organizowanie zebrań dla rodziców;
- 2) organizowanie konsultacji dla rodziców;

- 3) organizowanie prelekcji związanych z problematyką wychowawczą, profilaktyką uzależnień lub inną, w zależności od zainteresowań rodziców.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku**

**§ 4. 1.** Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor Zespołu;
- 2) rada pedagogiczna Szkoły;
- 3) rada pedagogiczna Liceum;
- 4) rada rodziców uczniów Szkoły;
- 5) rada rodziców uczniów Liceum;
- 6) samorząd uczniowski Szkoły;
- 7) samorząd uczniowski Liceum.

2. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych oraz rad rodziców Szkoły i Liceum wchodzących w skład Zespołu.

3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają statuty Szkoły i Liceum.

4. Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach nauczania i wychowania dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Zespołu.

5. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest dyrektor Zespołu.

6. Spory pomiędzy dyrektorem Zespołu, a innymi organami Zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Zespołem kieruje dyrektor Zespołu. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.

8. Do obowiązków dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu;
- 2) kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami Szkoły oraz Liceum oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne (zapewnienie higieny pracy i nauki, bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć; dbanie o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy szkoły oraz użytkowanych pomieszczeń i obiektów sportowych);
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej Szkoły i radzie pedagogicznej Liceum;
- 6) realizowanie uchwał rad pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji;
- 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej i licealnej;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu poprzez ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;

- 15) współpraca z radami pedagogicznymi, radami rodziców, samorządem uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 16) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 17) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
- 18) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 19) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu;
- 20) opracowanie regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych;
- 21) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu;
- 22) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz określenia warunków jego realizacji;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 24) zezwalanie na wnioski rodziców na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określania warunków jego realizacji;
- 25) decydowanie w sprawach zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
- 26) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

9. Dyrektor Zespołu ma prawo:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu;
- 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Zespołu i jego bieżącym funkcjonowaniu;
- 3) w uzasadnionych przypadkach występowania do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia;

10. Dyrektor Zespołu w szczególności odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez Zespół wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad wychowankami i uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i statutem Zespołu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Zespołu i podczas zajęć organizowanych przez Zespół oraz za stan ochrony p.poż. budynku;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu;
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

11. Dyrektor Zespołu powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rad pedagogicznych.

12. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.

13. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego Zespół, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## **Rozdział 4. Organizacja Zespołu**

**§ 5. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku opracowany przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego i szkolnego planu nauczania.

2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę i Liceum, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zwane dalej "indywidualnym nauczaniem", organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Indywidualne nauczanie dyrektor Zespołu organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli Zespołu, którym dyrektor Zespołu powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego, oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5.**

### **Postanowienia końcowe**

- § 6.** 1. Pierwszy Statut Zespołowi nadaje organ prowadzący.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Zespołu: dzieci, uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
  3. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie Zespołu są rady pedagogiczne Szkoły i Liceum obradujące na wspólnym posiedzeniu.
  4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie reguluje statut Szkoły i Statut Liceum.
  5. Statut szkoły i statut liceum nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.
  6. Z dniem połączenia Szkoły i Liceum w Zespół dotychczasowi pracownicy Szkoły stają się pracownikami Zespołu.
  7. Z dniem połączenia Szkoły i Liceum w Zespół, mienie będące w użytkowaniu Szkoły przechodzi w użytkowanie Zespołu.

**§ 7.** Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej Zespołu;
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora Zespołu;
- 3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w Zespole.

**§ 8.** Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

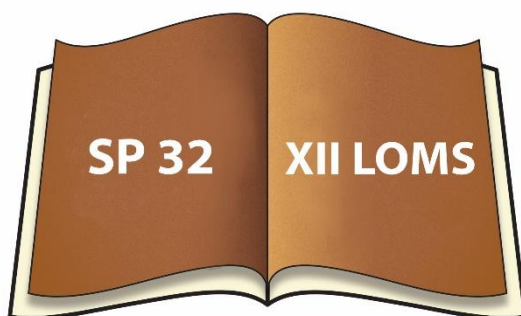
TEKST JEDNOLITY

Znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej SP Nr 32 z dnia 19 października 2021r.

## STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32  
im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. „Hubal”  
W BIAŁYMSTOKU**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
MISTRZOSTWA SPORTOWEGO NR 3 „PIETRASZE”  
W BIAŁYMSTOKU**



**UKS HUBAL BIAŁYSTOK**  
PRZEZ NAUKĘ I SPORT W ŚWIAT



## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I</b>	<b>11</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	
§ 1. Oznaczenia użytych w statucie określeń	
§ 2. Utworzenie Szkoły Podstawowej Nr 32 w Białymstoku (SP32)	
§ 3. Skład Szkoły	
§ 4. Siedziba Szkoły i jego akty prawne	
§ 5. Organ prowadzący i nadzorujący szkołę	
§ 6. Wniosek o nadanie imienia szkole	
§ 7. Kto dokonuje zmian w Statucie Szkoły?	
§ 8. Cykl kształcenia w Szkole	
<b>Rozdział II</b>	<b>12</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	
§ 9. Cele i zadania realizowane w Szkole Podstawowej Nr 32 w Białymstoku	
§ 10. Zasady sprawowania opieki nad uczniami	
§ 11. Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi	
§ 12. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	
§ 13. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej	
§ 14. Programy prowadzące działania wychowawcze	
§ 15. Działalność edukacyjna szkoły	
§ 16. Praktyki studenckie odbywające się w szkole	
§ 17. Stowarzyszenia i organizacje w działające w Szkole	
§ 18. Zgoda na działanie stowarzyszeń i organizacji w Szkole	
§ 19. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	
<b>Rozdział III</b>	<b>15</b>
<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	
§ 20. Organy Szkoły i ich działalność	
§ 21. Dyrektor Zespołu – kierownik zakładu pracy	
§ 22. Kompetencje Dyrektora Szkoły	
§ 23. Prawa Dyrektora Szkoły	
§ 24. Odpowiedzialność Dyrektora Szkoły	
§ 25. Nadzór nad placówką podczas nieobecności Dyrektora	
§ 26. Pedagogiczne stanowiska kierownicze w Szkole	
§ 27. Zadania zastępcy Dyrektora Szkoły	
§ 28. Rada Pedagogiczna (RP) i jej działalność	
§ 29. Uchwały Rady Pedagogicznej i ich tajność	
§ 30. Nadzór nad zgodnością z prawem uchwał podejmowanych przez RP	
§ 31. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej	
§ 32. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej	
§ 33. Szczególne uprawnienia Rady Pedagogicznej	
<b>Rozdział IV</b>	<b>19</b>
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	
§ 34. Czas trwania roku szkolnego - 2 semestry	
§ 35. Organizacja roku szkolnego	
§ 36. Funkcjonowanie Szkoły	
§ 37. Arkusz Organizacyjny Szkoły	
§ 38. Czas trwania i organizacja zajęć edukacyjnych	
§ 39-40. Oddziały szkolne, ich organizacja i rodzaje	
§ 41. Baza dydaktyczna Szkoły	
§ 42. Funkcjonowanie świetlicy szkolnej	



§ 43. Zadania i obowiązki kierownika świetlicy szkolnej

§ 44. Funkcjonowanie stołówki szkolnej

## **Rozdział V**

23

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

§ 45. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły

§ 46. Zadania nauczyciela Szkoły

§ 47. Obowiązki nauczyciela Szkoły

§ 48. Prawa nauczyciela

§ 49. Uprawnienia nauczyciela

§ 50. Odpowiedzialność służbowa nauczyciela

§ 51. Funkcje wychowawcy klasowego

§ 52. Zadania wychowawcy klasy

§ 53. Nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w Szkole

§ 54. Zadania nauczyciela wychowania fizycznego

§ 55. Obowiązki trenera - nauczyciela wychowania fizycznego

§ 56. Obowiązki specjalisty ds. sportu kwalifikowanego

§ 57. Zadania pedagoga szkolnego

§ 58. Zadania psychologa szkolnego

§ 59. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich

§ 60. Zespoły problemowe i Komisje Rady Pedagogicznej

§ 61. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły

§ 62. Obowiązki kierownika gospodarczego

§ 63. Obowiązki samodzielnego referenta ds. kadr

§ 64. Obowiązki głównego księgowego Szkoły

§ 65. Obowiązki zastępcy głównego księgowego

§ 66. Obowiązki sekretarza Szkoły

§ 67. Obowiązki woźnego

§ 68. Obowiązki sprzątaczk

§ 69. Obowiązki sprzątaczk na basenie

§ 70. Obowiązki ratownika wodnego na basenie

§ 71. Obowiązki konserwatora Szkoły

§ 72. Obowiązki konserwatora Szkoły i na basenie

§ 73. Obowiązki szatniarza

§ 74. Obowiązki dozorc

§ 75. Obowiązki intendenta lub starszego intendenta

§ 76. Obowiązki kucharza

§ 77. Obowiązki pomocy kuchennej

§ 78. Obowiązki specjalisty ds. BHP

§ 79. Obowiązki informatyka

## **Rozdział VI**

44

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

§ 80. Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO)

1. Zasady ogólne

2. Zasady opracowania wymagań edukacyjnych ...

3. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

4. Informowania uczniów i jego rodziców o postępach w nauce...

5. Klasyfikowanie

6. Promowanie

7. Egzamin poprawkowy	
8. Egzamin końcowy	
9. Procedury odwoławcze	
10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych ocen	
11. Zasady oceniania z zachowania	
12. Korzystanie z telefonów komórkowych	
<b>Rozdział VII</b>	<b>59</b>
<b>ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH</b>	
§ 81. Czas trwania i organizacja zajęć edukacyjnych	
<b>Rozdział VIII</b>	<b>60</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE</b>	
§ 82. Zasady przyjęcia ucznia do Szkoły	
§ 83. Kryteria przyjęcia ucznia do szkoły podstawowej	
§ 84. Zasady naboru uczniów do klas sportowych	
§ 85. Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych	
<b>Rozdział IX</b>	<b>62</b>
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b>	
§ 86. Obowiązki ucznia Szkoły	
§ 87. Prawa ucznia Szkoły	
§ 88. Nagrody przyznawane uczniom	
§ 89. Kary stosowane wobec uczniów	
§ 90. Ochrona danych osobowych uczniów	
§ 91. Prawa, obowiązki i zadania Samorządu Uczniowskiego	
<b>Rozdział X</b>	<b>65</b>
<b>BIBLIOTEKA SZKOLNA</b>	
§ 92. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej	
<b>Rozdział XI</b>	<b>67</b>
<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	
§ 93. Ceremoniał Szkoły określa zasady występowania przedstawicieli Szkoły ze sztandarami oraz z flagą narodową i unijną	
<b>Rozdział XII</b>	<b>67</b>
<b>WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI</b>	
§ 94. Opinia Rady Rodziców o dorobku zawodowym nauczyciela	
§ 95. Możliwość działania Rady Szkoły i jej zadania	
§ 96. Uprawnienia i zadania Rady Rodziców Szkoły	
<b>Rozdział XIII</b>	<b>69</b>
<b>ZASADY ORGANIZOWANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH</b>	
§ 97. Kryteria przyjęcia ucznia do oddziału przedszkolnego	
<b>Rozdział XIV</b>	<b>71</b>
<b>PRZEPISY PRZEJŚCIOWE</b>	
§ 98. Przepisy przejściowe wynikające z utworzenia Szkoły	
<b>Rozdział XV</b>	<b>71</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	
§ 99. Postanowienia końcowe dotyczące powstania Szkoły	
§ 100. Historia nadania statutu szkole oraz jego nowelizacje	

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32  
W BIAŁYMSTOKU**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1. Użyte w statucie określenia oznaczają:

1. "Szkoła" lub "SP Nr 32" - Szkoła Podstawowa Nr 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. Hubal w Białymstoku,
2. „Dyrektor Szkoły” – Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. Hubal w Białymstoku,
4. Zapisy w nawiasach np. *Zasady rekrutacji do klas sportowych* - to odesłanie do oddzielnego dokumentu prawa wewnątrzszkolnego obowiązującego w Szkole.

§2. 1. Szkoła Podstawowa Nr 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. Hubal w Białymstoku została utworzona na podstawie Uchwały Nr XXXIII/529/17 Rady Miasta Białystok z dnia 27 marca 2017r. i aktu założycielskiego jako Uchwały Nr XLIII/673/17 Rady Miasta Białystok z dnia 27 listopada 2017r.

2. SP Nr 32 powstała w roku 1968 i została założona na podstawie orzeczenia wydanego przez Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miejskiego w Białymstoku, uaktualnionego decyzją Kuratora Oświaty z dnia 28 stycznia 1993 roku obejmującą w szczególności: wykaz ulic obwodu, mapkę obwodu, decyzję o nadaniu szkole imienia, decyzję

o nadaniu szkole sztandaru (decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania w Białymstoku Piotra Litermusa z dnia 31 maja 1990 roku).

3. Szkoła zasadniczo używa nazwy w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy SP Nr 32.

4. SP Nr 32 posiada własny sztandar.

§3. Szkoła Podstawowa Nr 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. Hubal w Białymstoku wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 „Pietrasze” w Białymstoku

5. Dnia 27 lutego 2020 roku Rada Miasta Białegostoku podjęła Uchwałę Nr XXI/340/20 w sprawie założenia XII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Białymstoku oraz Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 „Pietrasze” w Białymstoku jednocześnie nadając:

- Akt założycielski XII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Białymstoku – załącznik Nr 1 do Uchwały;

- Statut XII Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Białymstoku – załącznik Nr 2 do Uchwały;

- Akt założycielski Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 „Pietrasze” w Białymstoku – załącznik Nr 3 do Uchwały;

- Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 „Pietrasze” w Białymstoku – załącznik Nr 4 do Uchwały.

§4.1. Szkoła Podstawowa Nr 32 mieści się przy ul. Pietrasze 29 w Białymstoku i działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 2077),
- 6) Ustawy z 25.06.2017r. O sporcie (Dz.U. z 2016r. Nr 127 poz. 857),
- 7) Ustawa z dnia 7.04.1989r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 1989r. nr 20 poz. 104),

8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 29 marca 2017 roku w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz.U. z 2017r. poz. 1129).

2. Innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

3. Niniejszego statutu.

§5. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Białystok (aktualny adres: ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok).

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

§6. Szkole imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§7. Zmiany w statucie dokonywane uchwałą Rady Szkoły, a jeżeli ta nie funkcjonuje, uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły.

§8. Cykl kształcenia zgodnie z przepisami prawa oświatowego trwa:

1. W szkole podstawowej 8 lat (+ 1 rok w oddziale zerowym).

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§9.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające z:

1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,

2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,

3) Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkół wchodzących w skład Szkoły,

2) umożliwia realizację programu szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia właściwym dla Szkoły określonego typu,

3) umożliwia absolwentom szkoły podstawowej kontynuowanie kształcenia w szkołach ponadpodstawowych,

4) organizuje uczniom Szkoły poradnictwo zawodowe, wyposaża absolwentów Szkoły w wiedzę i umiejętności umożliwiające im kontynuowanie kształcenie w szkołach ponadpodstawowych,

5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów,

6) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły:

a) na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych Szkoła zapewnia opiekę uczniom tylko w tzw. "dni dyrektorskie" oraz w czasie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej (*szkoła w zasadzie jest nieczynna podczas zimowych i wiosennych przerw świątecznych, a w czasie zimowej przerwy świątecznej, przerwy międzysemestralnej i podczas wakacji może organizować pólkolonie lub inne formy wypoczynkowe*),

b) pisemna deklaracja rodzica-prawnego opiekuna w sprawie zapewnienia opieki ma zawierać: nazwisko i imię ucznia, klasę, dni przebywania w szkole, a w tym godzina przyjscia do świetlicy i godzina odbioru ze świetlicy oraz podpis rodzica (opiekuna prawnego),

c) wychowawca klasy ma obowiązek pozyskania od każdego wychowanka swojej klasy informację, czy jego uczeń potrzebuje opieki szkolnej (przerwy świąteczne i dni dyrektorskie), czy też pozostaje pod opieką rodziców (prawnych opiekunów),

- d) deklarację należy złożyć u wychowawcy lub w sekretariacie głównym Szkoły najpóźniej na 3 dni przed dniem wolnym od lekcji,
- e) zajęcia opiekuńcze będą się odbywały w pomieszczeniach świetlicy,
- f) podczas sprawowania opieki w szkole, Szkoła nie zapewnia posiłków,
- g) sprawy nie ujęte w punkcie 6) będą regulowane decyzjami Dyrektora Szkoły, które będą dostępne na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach sekretariatu głównego,
- 7) umożliwia uczniom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny poprzez:  
koła zainteresowań, koła przedmiotowe i sportowe, udział w konkursach wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych, organizowanie imprez turystyczno-krajoznawczych, np. wycieczki, biwaki, rajdy rowerowe (*Regulamin wycieczek szkolnych*), wyjscia do kin i teatrów (*Regulamin wyjść poza szkołę*),
- 8) kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości do Ojczyzny poprzez włączanie uczniów w organizację imprez i uroczystości klasowych, szkolnych i środowiskowych oraz udział w nich, uczenie szacunku do symboli narodowych i tradycji szkolnych, przyzwyczajanie uczniów do posługiwania się na co dzień poprawnym ojczystym językiem,
- 9) kształtuje poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:  
udział uczniów w wydarzeniach organizowanych przez instytucje kultury np. filharmonię, kina, teatry, muzea, organizację spotkań z ciekawymi ludźmi, uczestnictwo w obchodach świąt i rocznic, zapoznanie z literaturą i jej twórcami,
- 10) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:  
włączenie uczniów w organizację uroczystości z okazji świąt kościelnych i narodowych; eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
- 11) organizuje lekcje religii i etyki do wyboru przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia; uczeń może uczestniczyć też w obu zajęciach,
- 12) udostępnia bazę lokalową, o ile działalność ta nie jest sprzeczna z regulaminami i statutem Szkoły,
- 13) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem wychowawców klasowych oraz współpracując z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- 14) umożliwia realizację indywidualnych programów nauczania uczniom bardzo zdolnym oraz uczniom wymagającym szczególnej troski,
- 15) tworzy klasy sportowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami Szkoły (*Zasady rekrutacji do klas sportowych*),
- 16) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację różnych kół zainteresowań,
- 17) promuje ochronę zdrowia,
- 18) wszystkim uczniom, których możliwości są ograniczone przez czynniki biologiczne i społeczne stwarza szczególne, odpowiadające ich indywidualnym możliwościom i ograniczeniom, warunki uczenia się poprzez zapewnienie odpowiednich metod nauczania, nauczycieli specjalistów, odpowiednich standardów lokalowych i odpowiednich form sprawdzania ich wiedzy,
- 19) organizuje zimowy i letni wypoczynek, np. półkolonie, otwarte drzwi, obozy dochodzące itp. na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§10.1. Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych, zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyczna, chemiczna, techniczna, przyrodnicza, geograficzna i inne) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów,
- 3) w hali sportowej, w hali badmintonowej, w sali gimnastycznej i na boisku oraz na innych obiektach nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,

4) nauczyciele sprawują opiekę także podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek, zawodów sportowych itp. organizowanych przez nauczycieli Szkoły,

2. Nauczyciele pełnią dyżury na terenie Szkoły (*Regulamin dyżurów nauczycieli*) zgodnie z harmonogramem.

§11.1. Szkoła organizuje i zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny poprzez:

1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej,

2) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia,

3) zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej,

4) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej lub badań lekarskich,

5) współpracę nauczycieli z rodzicami poprzez wskazywanie właściwych standardów przy organizacji warunków do nauki w domu,

6) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników,

7) obniżanie progu wymagań programowych z niektórych przedmiotów zgodnie ze specjalistycznym orzecznictwem.

2. Szczegółowe zasady tej opieki określają odrębne przepisy.

§12.1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:

1) w wyeliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniowi zostanie zapewniona pomoc nauczycieli i kolegów,

2) w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka, rozmowa z rodzicami, udzielanie porad i wskazówek, w przypadkach szczególnych – kontakt z poradnią rodzinną lub innymi instytucjami wspomagającymi pracę Szkoły,

3) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych wychowawca będzie udzielać pomocy poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy,

4) w przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży prowadzona będzie stała i systematyczna kontrola uczniów ze środowisk zagrożonych oraz współpraca z instytucjami wspomagającymi Szkołę (policja, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, sąd rodzinny).

2. Szczegółowe zasady tej pomocy określają odrębne przepisy.

§13. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w Szkole organizuje pedagog i psycholog szkolny przy współudziale wychowawcy klasowego i specjalistów (terapeutów i logopedów).

§14. Szkoła posiada Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który uwzględnia działania wychowawcze Szkoły, ustalone zgodnie z odrębnymi przepisami.

§15. Działalność edukacyjną Szkoły określają:

1. Szkolny plan nauczania, ustalony przez Dyrektora Szkoły dla całego etapu edukacyjnego z uwzględnieniem każdego roku szkolnego.

2. Szkolny zestaw programów nauczania (*Zestaw programów nauczania obowiązujący w SP Nr 32*), który po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną jest dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

§16. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

§17. W Szkole mogą działać na zasadach określonych w art. 56 ustawy o systemie oświaty stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest:

- 1) działalność wychowawczo-opiekuńcza wśród dzieci i młodzieży,
- 2) rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej Szkoły,
- 3) rozwijanie różnych form ruchowych promujących zdrowy tryb życia,
- 4) wzbogacanie oferty zajęć specjalistycznych w różnych dyscyplinach sportowych sprzyjających realizacji celów statutowych Szkoły.

§18. Zgodę na podjęcie działalności przez podmioty wymienione w §20 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim pisemnym uzgodnieniu warunków tej działalności.

§19.1. Uczniom klas ósmych Szkoła zapewnia pomoc pedagogiczno-psychologiczną w wyborze zawodu i szkoły ponadpodstawowej poprzez (*Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego*):

- 1) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 2) realizację zadań doradcy zawodowego,
  - 3) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej.
2. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określają odrębne przepisy (WSDZ).

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

§20.1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Szkoły – jeżeli zostanie utworzona,
  - 3) Rada Pedagogiczna Szkoły,
  - 4) Rada Rodziców Szkoły,
  - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji i są zobowiązane do wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach, przedkładania opinii, wniosków, postulatów i propozycji w sprawach określonych w niniejszym statucie.
3. Na uzasadniony wniosek każdego z organów Szkoły dyrektor organizuje wspólne posiedzenia, zebrania i konferencje organów Szkoły lub ich przedstawicieli w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.
4. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły kierując się przepisami prawa.
5. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
- 1) prowadzi się mediacje, a ostateczna decyzja należy do Dyrektora Szkoły,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły wysłuchuje strony, zachowując bezstronność w ich ocenie,
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działania jedynie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektora Szkoły reprezentuje wyznaczony przez niego przedstawiciel.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
9. Na wniosek dwóch z trzech funkcjonujących organów w szkole może być powołana Rada Szkoły. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Szkoły zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
10. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i opieki nad uczniami Szkoły.

§21. 1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor.

2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

4. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§22.1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,

2) organizowanie właściwych warunków pracy i dbanie o dobre relacje między pracownikami,

3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) zapewnienie odpowiedniej opieki uczniom oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć sportowych,

6) dbanie o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy Szkoły oraz użytkowanych pomieszczeń i obiektów sportowych,

7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły podjętych w ramach jej kompetencji i zgodnie z prawem,

8) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,

9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,

11) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

14) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji sportowych i harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

15) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi,

16) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

17) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

18) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,

19) opracowanie regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych;

zatrudnianie i zwalnianie pracowników Szkoły,

20) wydawanie decyzji administracyjnych,

21) zezwalanie, na wniosek rodziców, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określania warunków jego realizacji,

22) wydawanie zezwolenia lub odmowy na indywidualny program lub tok nauki,

23) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania,

24) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

25) organizacja w szkole zajęć dodatkowych,

2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§23. Dyrektor Szkoły ma prawo:

1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły,

2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jego bieżącym funkcjonowaniu,

3) występowania do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły (tylko w uzasadnionych przypadkach),



- 4) sprawowania nadzoru pedagogicznego bez zapowiedzi w każdej chwili i w każdym momencie pracy Szkoły zgodnie z obowiązującym prawem,
- 5) podejmowanie innych decyzji zgodnie z przepisami prawa.

§24. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami,
- 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem Szkoły,
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Szkoły podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym za stan ochrony ppoż. budynku,
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły,
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

§25. 1. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wyznaczony wicedyrektor.

2. W przypadkach wyjazdów poza teren województwa podlaskiego zastępuje Dyrektora Szkoły wicedyrektor wyznaczony w piśmie informacyjnym do organu prowadzącego Szkołę.

§26. Pedagogiczne stanowiska kierownicze.

1. W przypadku, gdy w Szkole zostanie utworzonych co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Dyrektor Szkoły może powierzyć funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 1 i 2, na okres co najmniej jednego roku, jednak nie dłużej niż do końca swojej kadencji.

4. Dyrektor Szkoły, za zgodą Rady Pedagogicznej, przy mniejszej ilości oddziałów niż 12, może powołać pełniącego obowiązki wicedyrektora oraz swoich pełnomocników do wykonania określonych zadań.

§27. Zadania zastępcy Dyrektora Szkoły.

1. Zastępca Dyrektora Szkoły jest współodpowiedzialny za realizację celów i zadań Szkoły zgodnych z ustawą o systemie oświaty i innymi przepisami, a w szczególności:

- 1) zastępuje w czasie nieobecności Dyrektora Szkoły,
- 2) dba o właściwą atmosferę pracy,
- 3) organizuje zastępstwa za nauczycieli nieobecnych,
- 4) sporządza tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) odpowiada za plan dyżurów nauczycielskich,
- 6) sporządza kalendarz imprez szkolnych,
- 7) sporządza plany pracy Szkoły i inne dokumenty o charakterze merytorycznych wymagane przez nadzór pedagogiczny,
- 8) sprawuje nadzór nad wszystkimi grupami pracowników Szkoły i dokonuje ich oceny pracy, ustala terminy i problematykę obserwacji lekcji z określeniem wymogu konspektu lub jego braku, sporządza projekty ocen pracy nauczycieli nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 9) sprawuje nadzór nad powierzonymi przez Dyrektora zajęciami edukacyjnymi, nad prawidłową organizacją pracy stołówki i wycieczek szkolnych, konkursów, zawodów sportowych itp.,
- 10) dokonuje kontroli prawidłowości sporządzonej dokumentacji wycieczek,
- 11) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom, nadzoruje i wspiera pracę nauczyciela podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 12) prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych i przekazuje ją do księgowości, rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli oraz godziny zastępstw doraźnych,
- 13) pomaga uczniom w prawidłowym zaopatrzeniu się w podręczniki,
- 14) organizuje posiedzenia szkoleniowych rad pedagogicznych,

- 15) organizuje uroczystości szkolne,
- 16) organizuje wycieczki uczniów i pracowników Szkoły,
- 17) dba o estetyczny wygląd działki szkolnej i budynku Szkoły,
- 18) organizuje sprawdziany i badanie wyników nauczania oraz przeprowadza analizę wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- 19) organizuje pomoc i opiekę dla nauczycieli rozpoczynających pracę pedagogiczną, zapewniania pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
- 20) uczestniczy w pracach kierownictwa Szkoły,
- 21) wnioskuję o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 22) kontroluje prowadzenie księgi ewidencyjnej uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
- 23) współpracuje z OKE w zakresie wdrażania programu HERMES,
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 25) sprawuje nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły w zakresie działania programowego,
- 26) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz monitoruje realizację przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu,
- 27) kontroluje realizację nauczania indywidualnego,
- 28) egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
- 29) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 30) przygotowuje Dyrektorowi projekty uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu działalności Szkoły i jej organów,
- 31) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 32) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną Szkoły,
- 33) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 34) współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie,
- 35) przestrzega wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie BHP i ppoż.,
- 36) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§28.1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły (*Regulamin Rady Pedagogicznej*).

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

2) z inicjatywy Dyrektora Szkoły,

3) na wniosek organu prowadzącego Szkołę,

4) na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej regulaminem.

7. 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.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§29.1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§30.1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, jeśli są niezgodne z przepisami prawa.

2. Po wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor w pierwszej kolejności zwraca się do Rady Pedagogicznej o ponowną analizę powziętej uchwały, a w przypadku podtrzymania stanowiska przez Radę, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§31. Do zakresu kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły (jeżeli jest powołana) lub Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 7) ustalanie szczegółowych standardów Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.

§32.1. Rada Pedagogiczna w szczególności opiniuje:

- 1) organizację Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach przyznawania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Zasady opiniowania przez Radę Pedagogiczną arkuszy organizacyjnych określa organ prowadzący szkołę oraz przepisy odrębne.

§33.1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole lub o odebranie specjalnych uprawnień nadanych innym nauczycielom Szkoły.

2. W przypadku określonym w ust. 1 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

3. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej ustala regulamin działania Rady Pedagogicznej uchwalony przez tę Radę Pedagogiczną Szkoły.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§34. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Jego szczegółową organizację ustala minister właściwy do spraw edukacji.

§35.1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy się z dniem 31 sierpnia roku następnego. Dokładne terminy ferii i przerw w poszczególnych latach szkolnych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Uczeń kończący szkołę przystępuje do egzaminu zewnętrznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§36.1. Szkoła prowadzi klasy o profilu sportowym: badmintonowym, narciarstwa klasycznego, lekkiej atletyki i inne.

2. W Szkole tworzone są również oddziały o profilu matematyczno-przyrodniczym, językowym, artystycznym i inne.

3. W Szkole funkcjonuje: świetlica z żywieniem, biblioteka z czytelnią i internetowym centrum informacji multimedialnej, basen, hale sportowe, siłownia, gabinet odnowy biologicznej, sportowe pomieszczenia noclegowe i inne.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
- 2) zajęcia lekcyjne – fakultatywne,
- 3) zajęcia korekcyjne i wyrównawcze,
- 4) zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów,
- 5) inne formy zajęć w szkole.

5. Szkoła może prowadzić różne zajęcia pozalekcyjne na zasadach uzgodnionych z Radą Rodziców, Miastem Białystok, stowarzyszeniami współpracującymi ze szkołą i sponsorami z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów.

6. Szkoła może prowadzić oddziały przedszkolne na zasadach uzgodnionych z Miastem Białystok.

7. Zajęcia w Szkole rozpoczynają się o godzinie 8.00, a kończą się o 22.00. Zmiana czasu wymagana jest odrębną uchwałą Rady Pedagogicznej w porozumieniu z Radą Rodziców Szkoły.

§37.1. Arkusz organizacyjny Szkoły tworzony jest na podstawie właściwego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (*Arkusz Organizacyjny Szkoły*).

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę (*Roczny Plan Pracy Szkoły*).

3. Arkusz organizacyjny w szczególności zawiera liczbę pracowników, stanowisk kierowniczych, liczbę godzin poszczególnych zajęć, w tym przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której określi inny czas trwania zajęć lekcyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§38.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Szkoły jest oddział.

2. Szczegółowe zasady tworzenia i organizacji oddziałów, w tym oddziałów sportowych, określają odrębne przepisy.

3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§39. Oddziały, ich rodzaje.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z co najmniej 20-28 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego odbywają obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. W szkole tworzone są także oddziały o profilu sportowym na zasadach określonych odrębnymi przepisami (*Zasady działania klas sportowych*) oraz oddział przedszkolny (*Specyfika funkcjonowania oddziału przedszkolnego*).

3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24, a w przypadku wychowania fizycznego powyżej 26 uczniów.

5. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podział na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

6. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie powinna być niższa niż 10-15 uczniów.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może obniżyć ten próg, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Zajęcia dodatkowe organizowane są przez szkołę w ramach posiadanych środków finansowych.

7. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. W szkole prowadzone są lekcje z religii (katolickiej i prawosławnej) oraz dodatkowa (ale nie alternatywnie) zajęcia z etyki i wychowania do życia w rodzinie (WŻR). Zajęcia są organizowane dla uczniów w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) zgodnie z przekonaniami.

§40.1. Uczniowie, którzy po rocznym uczęszczaniu do Szkoły ~~gimnazjum~~ i ukończeniu 15 roku życia nie rokują jego ukończenia w normalnym trybie mogą być kierowani do oddziałów przysposabiających do pracy.

2. Decyzję o skierowaniu ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając opinię lekarską oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§41. Do realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje bazą dydaktyczną, w skład której wchodzi:

- 1) sale dydaktyczne z zapleczem, w tym hala sportowa, hala badmintonowa i sala gimnastyczna,
- 2) boiska i urządzenia sportowe, w tym wypożyczalnia nart i rowerów,
- 3) pływalnia,
- 4) trasy narciarskie (igielitowa) i biegowe (w Lesie Pietrasze),
- 5) pracownie komputerowe z dostępem do internetu,
- 6) pomieszczenie świetlicowe i sklepik,
- 7) siłownia,
- 8) biblioteka z centrum multimedialnym i dostępem do internetu,
- 9) szatnie uczniowskie i sportowe,
- 10) gabinet medyczny,
- 11) gabinet pedagoga szkolnego,
- 12) gabinet psychologa szkolnego,
- 13) pokoje gościnne,
- 14) gabinet odnowy biologicznej,
- 15) archiwum i inne.

§42. Działalność świetlicy szkolnej.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów klas I-III, a w miarę posiadanych możliwości również dla uczniów starszych.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą pracy wychowawczo-opiekuńczej Szkoły prowadzoną w grupach wychowawczych o liczbie nie większej niż 25 uczniów. Warunkiem zapisania ucznia do świetlicy jest prawidłowo wypełniony i w terminie złożony w sekretariacie Szkoły druk deklaracji oraz pozytywna opinia Komisji Rekrutacyjnej. Druk deklaracji oraz regulamin prac Komisji Rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.

3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej.

4. Do zadań świetlicy należy:

1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,

2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej mającej na celu prawidłowy rozwój fizyczny,

3) tworzenie warunków do rozwoju indywidualnych zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,

4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,

5) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,

6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,

7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami,

8) organizowanie posiłków dzieciom w stołówce szkolnej.

5. Formy pracy świetlicy:

1) gry i zabawy towarzysko-rozrywkowe,

2) gry i zabawy ruchowo-zręcznościowe, sportowe, gry umysłowe,

3) zajęcia plastyczne, wprowadzanie nowych technik plastycznych,

4) zajęcia umuzykalniające – śpiew, muzykowanie, rytmika, słuchanie muzyki, 5) majsterkowanie,

6) czytelnictwo,

7) audycje radiowe i telewizyjne, projekcje video,

8) w miarę ujawniania się kierunkowych uzdolnień i indywidualnych zainteresowań mogą powstawać zespoły amatorskie i koła zainteresowań, np. koło plastyczne, artystyczne, taneczne.

5. W miarę możliwości świetlica zapewnia warunki i możliwości odrabiania prac domowych również uczniom z klas starszych.

6. Świetlica zapewnia również czas na zajęcia dowolnie wybrane przez jej uczestników – wówczas rola wychowawcy sprowadza się do towarzyszenia dzieciom w charakterze opiekuna i zainteresowanego obserwatora.

7. Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy oraz działania świetlicy reguluje regulamin świetlicy (*Regulamin Świetlicy Szkolnej*).

§43. Kierownik świetlicy lub osoba, której Dyrektor Szkoły powierzył obowiązki kierownika świetlicy odpowiada za całokształt opieki świetlicowej z wyżywieniem włącznie a w szczególności:

1) organizuje grupy wychowawcze w świetlicy i dba o prawidłowe realizowanie celów i zadań wynikających z pracy świetlicy,

2) organizuje odrabianie prac domowych dla wszystkich chętnych uczniów klas I-III Szkoły, a w miarę posiadanych możliwości również dla uczniów starszych,

3) w miarę możliwości Szkoły i personelu świetlicy organizuje i nadzoruje odrabianie prac domowych dla pozostałych chętnych uczniów Szkoły,

4) w przypadku, gdy Szkoła posiada etat kierownika - dba o właściwe żywienie w szkole, współorganizuje akcję „szklanka mleka” lub inną pomoc w tym zakresie,

5) organizuje inne zajęcia świetlicowe,

6) może uczestniczyć w pracach kierownictwa Szkoły.

§44. Organizacja stołówki.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła może zorganizować szkolną stołówkę.
2. Szkoła umożliwia uczniom spożycie obiadu w stołówce szkolnej za odpowiednią odpłatnością wnoszoną na podstawie podpisanej obustronnie umowy. Treść umowy określa Dyrektor Szkoły w formie zarządzenia.
3. W szkole mogą być prowadzone akcje np. „Szkłanka mleka” lub „Szkłanka herbaty” oraz inne formy żywienia.
4. Szkoła stwarza możliwość żywienia bezpłatnego lub za częściową odpłatnością uczniom potrzebującym szczególnej opieki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Szkolna stołówka może świadczyć usługi żywieniowe swoim uczniom i pracownikom Szkoły, grupom sportowym podczas imprez sportowych oraz w przypadkach związanych ze statutowym funkcjonowaniem Szkoły np. uzyskała prawo prowadzenia oddziałów zerowych.
6. Z posiłków przyrządzanych w Szkole mogą korzystać inne podmioty lub osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
7. Zasady korzystania z posiłków w szkolnej stołówce określają odrębne przepisy.
8. Zasady funkcjonowania stołówki zawarte są w regulaminie stołówki (*Regulamin Stołówki*).

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

- §45.1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników w Szkole oraz czas ich pracy regulują odrębne przepisy.
  3. Zasady ubioru wszystkich pracowników, identyfikacji pracowników i ewidencji czasu pracy regulują odrębne przepisy.

§46. Zakres zadań nauczyciela Szkoły Podstawowej Nr 32 w Białymstoku:

- 1) sporządzanie rozkładu materiału na cały cykl kształcenia z przedmiotu, którego uczy w danej klasie; nauczyciel rozpoczynający pracę, oprócz sporządzania rozkładu materiału, przez pierwsze 3 lata pracy w Szkole, zobowiązany jest do pisemnego przygotowywania się do poszczególnych jednostek lekcyjnych,
- 2) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych,
- 3) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
- 4) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
- 5) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
- 6) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,
- 7) propagowanie kultury fizycznej jako jednej z najskuteczniejszych metod wychowawczych Szkoły poprzez między innymi: udzielanie wszechstronnej pomocy uczniom-sportowcom z klas sportowych, szczególnie po powrotach z zawodów sportowych (np. konsultacje indywidualne, nie pytamy i nie robimy sprawdzianów w dniu po zawodach itp.),
- 8) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej,
- 9) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów,
- 10) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów,
- 11) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego,
- 12) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów i konkursów,
- 13) dbanie o klaso-pracownię, przejawianie troski o powierzone mienie, dbanie o estetykę miejsca pracy, stworzenie i przestrzeganie regulaminu pracowni (*Regulamin pracowni*),
- 14) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Szkoły,
- 15) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

- 16) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 17) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 18) prowadzenie zleconego przez Dyrektora wychowawstwa klasy,
- 19) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela,
- 20) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 21) pełnienie dyżurów według harmonogramu zgodnie z zasadami regulaminu (*Regulamin dyżurów nauczycieli*),
- 22) informowanie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie okresowej/rocznej, zgodnie z zapisem w Wewnętrznych Zasad Oceniania,
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z organizacji pracy w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy,
- 24) zapewnienie opieki podczas zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz tzw. dni dyrektorskich uczniom zgłoszonym przez rodziców lub prawnych opiekunów nastąpi zgodnie z opracowanym grafikiem i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną Szkoły.

§47.1. Obowiązki nauczyciela Szkoły Podstawowej Nr 32 w Białymstoku:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą (w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę),
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) pełnienie przez wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły dyżurów podczas zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz tzw. dni dyrektorskich z wyjątkiem nauczycieli oddziałów zerowych oraz nauczycieli-trenerów wychowania fizycznego, jeśli w tym czasie prowadzą zgłoszone na piśmie do Dyrektora Szkoły treningi wysokospecjalistyczne (regulacje w tej sprawie określi Dyrektor Szkoły w formie zarządzenia).
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 2 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) swoje pensum – zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, a także zajęcia i czynności wynikające z uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną oraz Dyrektora Szkoły,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel chcący prowadzić dodatkowe zajęcia wzbogacające ofertę edukacyjną szkoły deklaruje ich temat Dyrektorowi szkoły do 15 września danego roku szkolnego.
- 1) W deklaracji nauczyciel zawiera następujące dane o zajęciach: tytuł, cel, termin, miejsce odbywania się, wstępną liczbę uczestników, spodziewane efekty.
  - 2) Potrzeby i zainteresowania uczniów – wzbogacające ofertę edukacyjną Szkoły – są definiowane m.in. przez Zespoły Przedmiotowe SP 32, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Dyrektora Szkoły.
  - 3) Zadeklarowane zajęcia są prowadzone w danym roku szkolnym po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do Dyrektora Szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze określonym w odrębnych przepisach. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w



ustalonym

z nauczycielem wymiarze, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.

6. Zasady sprawozdawczości i rozliczeń wynikające z obowiązków szkoły wobec organu prowadzącego, organu nadzorującego i Ministerstwa Edukacji określi w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły.

§48. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) oceny swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) nagrody dyrektora Szkoły, Podlaskiego Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta Białegostoku, Ministra Edukacji Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) innych wyróżnień określonych odrębnymi przepisami.

§49.1. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) decyduje o wyborze podręcznika do nauczania swego przedmiotu w porozumieniu z innymi nauczycielami tego przedmiotu,
  - 3) decyduje o treści programowej koła lub zespołu, który prowadzi,
  - 4) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania,
  - 5) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów,
  - 6) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - 7) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Szkoły.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

§50. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 3) skutki zdarzeń wynikających z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów, wycieczek, zawodów sportowych i innych zadań mu przydzielonych,
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w czasie pożaru,
- 5) zniszczenie lub stratę majątku lub wyposażenia szkolnego wynikłego z zaniedbania lub braku nadzoru i zabezpieczenia.

§51. Wychowawca klasy.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział Szkoły opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania, z wyłączeniem przyczyn obiektywnych.
3. Dyrektor Szkoły odwołuje nauczyciela z funkcji wychowawcy w przypadku:
  - 1) przeniesienia na inne stanowisko,
  - 2) długotrwałej nieobecności w pracy,
  - 3) braku efektów pracy wychowawczej - na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany wychowawcy można też dokonać na umotywowany wniosek co najmniej 2/3 rodziców lub uczniów danej klasy złożony na piśmie.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4) powinien być rozpatrzony w terminie 14 dni od jego zgłoszenia.

§52. Zadania nauczyciela wychowawcy.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a także:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami swojej klasy,

- 2) planowanie i opracowanie pracy wychowawczej klasy oraz dokumentowania stopnia jej realizacji (*Plan Pracy Wychowawców*),
  - 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów zgodnie z określonymi w szkolnym statucie procedurami,
  - 4) diagnozowanie potrzeb swych wychowanków,
  - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań i uzdolnień swych wychowanków, czuwanie nad zapewnieniem uczniom możliwości uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych oraz innych pozalekcyjnych, organizowanych w szkole,
  - 6) ocenianie zachowań swoich wychowanków zgodnie z procedurą określoną w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 7) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu zespołu klasowego i poszczególnych uczniów w ramach „klasowego zespołu nauczycielskiego”,
  - 8) koordynowanie działań wychowawczych,
  - 9) przekazywanie nauczycielom zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w orzeczeniach i opiniach zbadanych uczniów i w miarę potrzeb opracowywanie z zespołem nauczycieli indywidualnych programów dla uczniów,
  - 10) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Zadaniem wychowawcy i opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
- 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów; rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim,
  - 3) przekształcanie klasy w grupę samowychowania i samorządności,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek, ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 6) współdziałanie z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy uczniów i ich rodziców,
  - 7) regularne kontrolowanie obecności uczniów Szkoły na zajęciach edukacyjnych,
  - 8) otaczanie opieką uczniów specjalnej troski,
  - 9) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy i branie w nim udziału, dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 10) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennika, arkusza ocen, świadectw),
  - 11) organizowanie ogólnych zebrań z rodzicami, indywidualnych konsultacji dla rodziców, wizytacji domów uczniowskich w razie potrzeby,
  - 12) prowadzenie teczek wychowawcy jako dokumentu pracy wychowawczej.
3. Wychowawca ma obowiązek:
- 1) w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z obiektami Szkoły – szczególnie klasy I, z zasadami bezpieczeństwa na terenie Szkoły, z przepisami ruchu drogowego, podstawami higieny pracy umysłowej, z podstawowymi dokumentami obowiązującymi w szkole,
  - 2) na pierwszym zebraniu zapoznać rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem Szkoły, regulaminem Szkoły, systemem oceniania i zachowania, programem wychowawczym,
  - 3) informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary,
  - 4) umożliwiania rozwijania zainteresowań i uzdolnień swych wychowanków,
  - 5) czuwania nad zapewnieniem uczniom możliwości uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych oraz innych pozalekcyjnych, organizowanych w szkole,
  - 6) oceniania zachowań swoich wychowanków zgodnie z procedurą określoną w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- 7) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu zespołu klasowego i poszczególnych uczniów w ramach „klasowego zespołu nauczycielskiego”,
  - 8) koordynowania działań wychowawczych,
  - 9) przekazywania nauczycielom zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w orzeczeniach i opiniach zbadanych uczniów i w miarę potrzeb opracowywanie z zespołem nauczycieli indywidualnych programów dla uczniów,
  - 10) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Współpraca wychowawcy z rodzicami swych uczniów, to przede wszystkim:
- 1) organizowanie zebrań z rodzicami, zgodnie z harmonogramem zawartym w rocznym planie pracy Szkoły,
  - 2) informowanie rodziców ze sposobem oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów,
  - 3) zapoznanie z sytuacją wychowawczą i dydaktyczną w klasie, włączenie rodziców do życia klasowego, powierzając pełnienie ról zgodnie z ich predyspozycjami,
  - 4) współdziałanie z Klasową Radą Rodziców w zakresie organizacji w szczególności spotkań integrujących rodziców i wychowanków,
  - 5) włączenie rodziców do wyrażania opinii w sprawach szkolnych i klasowych, zapoznanie rodziców z przepisami prawa, szczególnie w zakresie wspierania dziecka.
5. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres zgodny z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym,
  - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i instytucji wspomagających Szkołę,
  - 3) ustanowienia przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców własnych form wynagradzania i motywowania wychowanków.
6. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły,
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
  - 4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§53.1. W Szkole mogą pracować nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, specjaliści, pomoc nauczyciela i inni.

2. W Szkole mogą być zatrudnieni pedagog, psycholog, logopeda i inni specjaliści.

3. W przypadku utworzenia w Szkole oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 54 Zadania nauczyciela wychowania fizycznego:

1. Nauczyciel wychowania fizycznego najpierw jest nauczycielem w szkole, a później jest jednym z najbardziej kompetentnych specjalistów prowadzących i koordynujących działania w zakresie:

- 1) planowania – nakreślania ogólnego programu i planu pracy szkoły w zakresie wychowania fizycznego, sportu, rekreacji i turystyki,
- 2) organizacji pracy uczniów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 3) współdziałania z dyrekcją szkoły i gronem pedagogicznym w dążeniu do stworzenia optymalnych warunków dla wychowania fizycznego i zachowań prozdrowotnych uczniów,
- 4) współpracy z rodzicami, ze środowiskiem lokalnym, władzami samorządowymi, klubami sportowymi, ośrodkami rekreacji i turystyki oraz innymi organizacjami działającymi na danym terenie,
- 5) dbałości o stan obiektów, sprzętu sportowego i pomocy dydaktycznych.

§ 55 Obowiązki trenera - nauczyciela wychowania fizycznego:

1. W szkole trener - nauczyciel wychowania fizycznego jest najpierw nauczycielem, nauczycielem wychowania fizycznego i trenerem (trener w szkole).
2. Trener w szkole ma za zadanie:
  - 1) organizowanie zajęć w zakresie sportu kwalifikowanego w powiązaniu ze związkiem sportowym i klubem sportowym działającym w szkole i uczestniczącym we współzawodnictwie organizowanym przez polski związek sportowy - MSiT, a w tym:
    - a) organizowanie prozdrowotnego treningu sportowego,
    - b) dbanie o prawidłową dokumentację treningu sportowego określoną odrębnymi przepisami,
    - c) dbanie o ważne badania lekarskie każdego powierzonego do szkolenia ucznia,
    - d) organizowanie sprawdzianów, udział w zawodach klubowych i szkolnych,
    - e) dbanie o poprawną współpracę z rodzicami i sponsorami,
  - 2) prowadzenie specjalistycznych zajęć sportowych w wyselekcjonowanej przez siebie grupie uczniów szkoły,
  - 3) przekazywanie aktualnej wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu treningu sportowego i współzawodnictwa sportowego w danym sporcie swoim podopiecznym,
  - 4) dzielenie się doświadczeniem ze współpracownikami szkoły celem podnoszenia jakości szkolenia oraz osiągnięcia coraz to wyższych wyników sportowych,

§56. Obowiązki specjalisty ds. sportu kwalifikowanego:

- 1) przygotowuje projekty i uczestniczy w pracach na strategią rozwoju sportu w szkole,
- 2) pilotuje nabór do klas sportowych włącznie z dokumentacją zgodną z obowiązującymi przepisami,
- 3) pozyskuje dla Szkoły środki pozabudżetowe,
- 4) współpracuje z wojewódzkimi organizacjami sportowymi:
  - a) Podlaską Radą Olimpijską PKOL,
  - b) Podlaską Federacją Sportu,
  - c) Wojewódzkim Zrzeszeniem LZS,
  - d) Podlaskim Wojewódzkim SZS,
- 5) współpracuje z okręgowymi związkami sportowymi, których dyscypliny występują na terenie Szkoły,
- 6) współpracuje z polskimi związkami sportowymi: badmintona, łyżniczym, narciarskim i innymi,
- 7) współpracuje z Polskim Komitetem Olimpijskim w Warszawie,
- 8) współpracuje z Departamentem Promocji, Kultury i Sportu, a w szczególności z Biurem Sportu i Rekreacji UM w Białymstoku,
- 9) współpracuje z Departamentem Edukacji Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego w Białymstoku,
- 10) współpracuje z Departamentem Edukacji UM w Białymstoku w sprawach lekcji wychowania fizycznego i sportu szkolnego,
- 11) współuczestniczy w przygotowywaniu wniosków do udziału w konkursach z zakresu kultury fizycznej MSiT w Warszawie w zakresie sportu i inwestycji sportowych,
- 12) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o nagradzanie nauczycieli WF za wyniki sportowe z okazji „Dnia Edukacji Narodowej” oraz o przyznanie dodatków motywacyjnych za postępy w sporcie szkolnym,
- 13) współpracuje z organizacjami kultury fizycznej działającymi na terenie Szkoły takimi jak: uczniowskie kluby sportowe i szkolne kluby olimpijczyka,
- 14) wspomaga Dyrektora Szkoły przy zakupach sprzętu sportowego na potrzeby Szkoły,
- 15) wspomaga Dyrektora Szkoły przy organizacji obozów sportowych,
- 16) wspomaga Dyrektora Szkoły przy organizacji wyjazdów na centralne imprezy sportowe jak: igrzyska, olimpiady itp.,
- 17) rozlicza i organizuje pracę wypożyczalni nart i rowerów, a w szczególności:
  - a) dba o stan techniczny sprzętu,
  - b) uzupełnia i pozyskuje nowy sprzęt,
  - c) przestrzega procedur zawartych w regulaminie wypożyczalni,

18) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Szkole Podstawowej Nr 32 w Białymstoku.

§57. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiedniej 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 w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli i wychowawców klas,
- 6) codzienna wizytacja całego rejonu Szkoły, ze zwróceniem uwagi na zachowania uczniowskie, sporządzanie notatki służbowej, a w wyjątkowych sytuacjach przekazanie jej kopii Dyrektorowi Szkoły,
- 7) współpraca z doradcą zawodowym na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunków dalszego kształcenia,
- 8) przeciwdziałanie agresji, minimalizowanie zachowań agresywnych wśród uczniów,
- 9) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży, udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej (w tym z zakresu profilaktyki uzależnień),
- 10) kontrola spełniania przez uczniów realizacji obowiązku szkolnego,
- 11) organizowanie pomocy materialnej uczniom i rodzicom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole oraz systematyczne przekazywanie informacji Radzie Pedagogicznej,
- 13) współpraca z instytucjami wspomagającymi pracę Szkoły, osobami świadczącymi pomoc socjalną uczniom Szkoły, z Dyrekcją, Radą Pedagogiczną i pielęgniarką w sprawach bieżących Szkoły,
- 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej pracy,
- 15) w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, występowanie z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowanie Szkoły przed tym sądem i współpracę z kuratorem sądowym,
- 16) udzielanie pomocy w sytuacjach kryzysowych i kierowanie do instytucji świadczących pomoc specjalistyczną uczniom i całym rodzinom,
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- 18) wykonywanie prac zleconych przez dyrekcję Szkoły.

§58.1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 2) pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
- 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 4) diagnoza ogólnych predyspozycji intelektualnych uczniów. Indywidualne badania psychologiczne uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 5) badania predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji,
- 6) diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne i ankietowe wynikające z bieżących potrzeb Szkoły lub zaistniałej sytuacji,
- 7) codzienna wizytacja całego rejonu Szkoły, z zwróceniem uwagi na zachowania uczniowskie, w razie potrzeby sporządzanie notatki służbowej i w wyjątkowych sytuacjach przekazywanie jej Dyrektorowi Szkoły,
- 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 9) współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo – profilaktyczno -edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości młodego człowieka,

- 10) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
- 11) wspieranie rodziny w procesie dydaktyczno – wychowawczym wychowującym dziecko z dysfunkcjami rozwojowymi,
- 12) poradnictwo dla rodziców: indywidualne lub grupowe, tematyka po konsultacji z wychowawcami klas i dyrekcją Szkoły,
- 13) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, traumatycznych, m. in. z MOPR, policja, sąd, specjalistyczne poradnie, prokuratura, kuratorzy sądowi itp.,
- 14) współpraca z dyrekcją, radą pedagogiczną, pielęgniarką w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,
- 15) wykonywanie prac zleconych przez dyrekcję Szkoły.

## **2. Zadania pedagoga specjalnego w szkole:**

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

### §59. Klasowe Zespoły Nauczycielskie oraz ich zadania.

1. Klasowy Zespół Nauczycielski tworzą wszyscy nauczyciele uczący w bieżącym roku szkolnym w danym oddziale klasowym.
2. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca danej klasy.
3. Możliwe jest pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu klasowego przez innego nauczyciela uczącego za zgodą nauczycieli wchodzących w skład zespołu klasowego za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. Zadaniem przewodniczącego Klasowego Zespołu Nauczycielskiego jest planowanie i dokumentowanie pracy zespołu, np. w formie raportu.
5. Głównym zadaniem zespołów jest:

- 1) przekazywanie informacji o wychowankach, ich problemach i osiągnięciach,
- 2) szukanie sposobów rozwiązania problemów i jak najlepszego wykorzystania potencjału intelektualnego zespołu klasowego,
- 3) ustalenie zestawu programów nauczania oraz w miarę potrzeb jego modyfikowanie.
6. Klasowe Zespoły Nauczycielskie powinny spotkać się minimum 3 razy w ciągu roku: wrzesień – październik spotkanie informacyjne, koniec I semestru w celu omówienia postępów w nauce i zachowanie uczniów, koniec II semestru w celu omówienia postępów w nauce i zachowanie uczniów.
7. Dopuszcza się możliwość współpracy poprzez wykorzystanie forum elektronicznego.
8. Nauczyciele bibliotekarze, pedagog i psycholog są członkami wszystkich zespołów klasowych.

#### §60. Zespoły Problemowe i Komisje Rady Pedagogicznej.

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołu m.in. należy:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów, nauczycieli,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wypracowania koncepcji i sposobu wdrażania rozwiązań reprezentowanych przedmiotów oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) wyrażanie swojej opinii na temat zachowania uczniów,
  - 6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny.

#### §61. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły.

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych, obsługowych i inżynieryjno-technicznych. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika Szkoły Podstawowej Nr 32 w Białymstoku należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Do zadań pracowników administracji i obsługi Szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) wspomaganie nauczycieli podczas ich dyżurów w wyznaczonych rejonach,
  - 2) bezpośrednie reagowanie na przejawy niebezpiecznego zachowania się uczniów poprzez zwracanie uwagi i powiadamianie wychowawców klasowych,
  - 3) informowanie wychowawców, dyrekcji i koordynatora ds. bezpieczeństwa o zauważonych zdarzeniach mających niekorzystny wpływ na bezpieczeństwo uczniów w szkole,
  - 4) systematyczne utrzymywanie czystości w pomieszczeniach szkolnych,

- 5) higieniczne sporządzanie i wydawanie posiłków,
  - 6) natychmiastowe zgłaszanie przełożonym uszkodzeń, awarii i innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - 7) w sytuacjach chwilowego braku nauczyciela - sprawowanie opieki z celem zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz powiadomienie o zaistniałej sytuacji dyrekcję Szkoły.
5. Do prowadzenia spraw administracyjno-gospodarczych, budżetowych oraz obsługi higieniczno-sanitarnej w szkole tworzy się niepedagogiczne administracyjne stanowiska kierownicze:
- 1) Sekretarz Szkoły,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Kierownik Gospodarczy,  
oraz stanowiska administracyjne:
  - 4) Zastępca głównego księgowego,
  - 5) Specjalista ds. BHP,
  - 6) Samodzielny referent,
  - 7) Specjalista ds. uczniowskich,
  - 8) Specjalista ds. sportu kwalifikowanego,
  - 9) Intendent lub Starszy intendent.
6. Za zgodą organu prowadzącego w Szkole mogą być tworzone inne niepedagogiczne stanowiska kierownicze, administracyjne i obsługowe.
7. Do prowadzenia obsługi spraw higieniczno-sanitarnej w Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługowe:
- 1) Woźny,
  - 2) Kucharz,
  - 3) Pomoc kuchenna,
  - 4) Konserwator,
  - 5) Konserwator na basenie,
  - 6) Szatniarz,
  - 7) Sprzątaczką,
  - 8) Sprzątaczką na basenie,
  - 9) Ratownika na basenie,
  - 10) Dozorca,
  - 11) Informatyk.
8. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników wymienionych w ust. 5 i 7 ustala Dyrektor Szkoły.
9. W szkole organizuje się trzy punkty dozoru: dyżurka przy wejściu głównym, portiernia przy wejściu do byłego gimnazjum oraz portiernia przy hali sportowej. Dyżurka jest punktem centralnym i koordynującym cały dozór w szkole.
10. Osoba pełniąca dyżur ma obowiązek przed jego przyjęciem dokonać oględzin zewnętrznych posesji szkolnej, przejąć klucze, obejrzeć szkołę od wewnątrz, sprawdzić monitoring itp. Wszelkie zauważone braki oraz uwagi zapisać w księdze dyżurów, a poważniejsze – bezpośrednio zgłosić kierownictwu Szkoły.
11. Pod pojęciem „służba dozoru” lub "dyżur" rozumie się wykonywanie prac związanych z ochroną mienia ruchomego i stałego Szkoły oraz osób tam przebywających.
12. Służby dozoru wykonują czynności przez całą dobę:
- 1) dozorczy od godziny 19.00 do 7.00 dnia następnego w dni robocze oraz w soboty, niedziele i święta przez całą dobę;
  - 2) woźne w porze od 7.00 do 19.00 w dni robocze;
  - 3) osoby sprząające podczas godzin swojej pracy;
  - 4) szatniarki podczas godzin swojej pracy;
  - 5) inni pracownicy Szkoły w razie potrzeby.
14. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły rozpoczynają i kończą pracę na podstawie ustalonego przez Dyrektora Szkoły grafiku, przy czym czas pracy jest rejestrowany za pomocą elektronicznego czytnika STOPEREK.PL wg odrębnej instrukcji.



§62. Obowiązki Kierownika Gospodarczego:

- 1) kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi,
- 2) odpowiada za stan techniczny i sanitarny urządzeń w szkole: codziennie obchodzi cały rejon Szkoły, zwracając uwagę na zachodzące zmiany, a w razie potrzeby sporządza notatkę służbową dla Dyrektora Szkoły,
- 3) kontroluje stan czystości w szkole,
- 4) występuje z różnymi wnioskami do Dyrektora Szkoły,
- 5) bezpośrednio nadzoruje pracę podległych pracowników w celu prawidłowej realizacji zadań dotyczących:
  - a) sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej Szkoły,
  - b) pomocy w prowadzeniu dokumentacji osobowej pracowników,
  - c) wykonywania sprawozdań,
  - d) realizacji zakupów wyposażenia materiałowego zgodnie z decyzjami Dyrektora Szkoły,
  - e) zinwentaryzowania i oznakowania sprzętu szkolnego,
  - f) zapewnienia sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenia majątku szkolnego,
  - g) zapewnienia sprawności sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń odgromowych i utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
  - h) przydzielania zadań bieżących podległym pracownikom zgodnie z ich zakresami czynności oraz kontroli ich wykonania,
  - i) kulturalnego udzielania informacji interesantom oraz przestrzegania dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników samorządowych,
- 6) pomaga w prowadzeniu spraw kadrowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, a w szczególności:
  - a) przygotowuje decyzje dotyczące stosunku pracy na podstawie wytycznych Dyrektora Szkoły,
  - b) planuje i rozlicza urlopy wypoczynkowe,
  - c) organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników administracji i obsługi,
  - d) sporządza grafiki pracy dozorców i sprzątaczek na basenie i rozliczanie godziny ich pracy, codziennie podpisuje uwagi zgłaszane i zapisywane przez dozorców,
  - e) sporządza umowy zlecenia i o dzieło,
  - f) sporządza dokumentację dotyczącą ZUS,
  - g) rejestruje nowo zatrudnionych pracowników oraz członków rodziny pracownika, dba o wyrejestrowanie po zakończeniu umowy,
  - h) zgłasza zmiany danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych pracowników w stosownych instytucjach,
  - i) sporządza deklaracje i sprawozdania PFRON,
  - j) sporządza sprawozdania statystyczne dotyczących pracowników Szkoły,
  - k) prowadzi nadzór, układa grafiki i rozlicza pracę pracowników obsługi w sensie godzinowym i jakościowym,
  - l) prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Szkoły, (zwolnienia lekarskie przychodzą drogą elektroniczną do których ma dostęp księgowość, kadry i kierownik gospodarczy),
- 7) nadzoruje ewidencjonowanie i oznakowanie majątku Szkoły,
- 8) przeprowadza inwentaryzację,
- 9) pomaga w prowadzeniu ksiąg inwentarzowych,
- 10) nadzoruje terminowe wykonywanie zaleceń organów kontrolnych dotyczących przestrzegania przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa pracy, ppoż.,
- 11) sporządza protokoły zużycia sprzętu,
- 12) prowadzi księgi druków ścisłego zachowania dotyczących legitymacji służbowych,
- 13) przestrzega Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, BHP i ppoż.,
- 14) prowadzi sprawy remontowe i inwestycyjne,
- 15) nadzoruje przetargi,
- 16) nadzoruje bieżące naprawy,
- 17) przekazuje dyspozycje konserwatorom, nadzoruje zakupy konserwatorskie,

- 18) nadzoruje przetargi na produkty żywnościowe,
- 19) dba o właściwą jakość pracy pływalni,
- 20) prowadzi i znakuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Szkole Podstawowej Nr 32 w Białymstoku.

#### §63. Obowiązki Samodzielnego Referenta ds. Kadrowych.

Do zadań referenta ds. kadrowych należy wykonywanie prac związanych z obsługą kadrową i kancelaryjną Szkoły, a w tym:

- 1) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Szkoły,
- 3) opracowywanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjnych i obsługowych i nauczycieli,
- 4) pomaga w prowadzeniu ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Szkoły,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników,
- 6) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Szkoły,
- 7) kontrola terminu ważności okresowych badań pracowników,
- 8) pełnienie zastępstwa za kierownika administracyjno-gospodarczego w czasie jego nieobecności,
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem Szkoły oraz zleconych na bieżąco przez Dyрекcję,
- 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, BHP i ppoż.,
- 11) kulturalne udzielanie informacji interesantom oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników samorządowych,
- 12) pełnienie obowiązków kasjera Szkoły:
  - a) prowadzenie dokumentacji obrotu gotówkowego,
  - b) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
  - c) dokonywanie operacji gotówkowych, w tym realizowanie wypłat i przyjmowanie wpłat,
  - d) terminowe odprowadzanie przyjętych wpłat gotówki na rachunek bankowy,
  - e) wystawianie czeków,
  - f) niezwłocznie powiadamianie Dyrektora i Księgowej o brakach gotówkowych, o ewentualnych włamaniach do kasy,
  - g) rozliczanie i obrót gotówkowy stypendiów dla uczniów Szkoły,
- 13) pełnienie zastępstwa za Sekretarza Szkoły w czasie jego nieobecności w pracy,
- 14) zamawianie kart identyfikacyjnych i STOPERKÓW,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych,
- 16) wprowadzanie danych do SIO (dane dotyczące pracowników),
- 17) rozliczanie świadczeń uczniowskich oraz emeryckich,
- 18) naliczanie opłat za pobyt w zerówce i przekazanie informacji (np. paski) rodzicom,
- 19) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Szkole Podstawowej Nr 32 w Białymstoku,
- 20) zbieranie wniosków, naliczanie świadczeń socjalnych z ZFŚS dla pracowników i emerytów szkoły dot. wypoczynku letniego oraz świąt.

#### §64. 1. Obowiązki Głównego Księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym wprowadzenie danych do SIO,
- 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) nadzorowanie nad ochroną mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
      - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
    - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
    - d) kulturalne udzielanie informacji interesantom oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników samorządowych,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, polegające zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, na polecenie Dyrektora Szkoły, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnieniu terminowej spłaty zobowiązań,
    - e) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - 5) dokonywaniu wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczej i finansowych z planem finansowym;
      - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - b) dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji,
  - 6) prowadzenie księgowości szkoły,
  - 7) sprawdzanie wpłat wnoszonych na konta szkolne,
  - 8) drukowanie wyciągów dotyczących wpłat na żywienie,
  - 9) monitorowanie osób niepłacących w określonym terminie m.in. za obiady (wysyłanie pism, informowanie telefoniczne itp.),
  - 10) rozliczanie i sprawdzanie uiszczanych na konto wpłat na żywienie uczniów klas 1-8, przedszkola, zerówek,
  - 11) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Szkole Podstawowej Nr 32 w Białymstoku.
2. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:
    - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
    - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
    - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
  3. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
    - 1) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
    - 2) żądać od innych pracowników w szkole udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
    - 3) żądać od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości,
    - 4) kierować pracami podległych pracowników,
    - 5) udzielać pomocy w innych powierzonych przez Dyrektora Szkoły sprawach w zakresie księgowości.
  4. Główny Księgowy jest obowiązany do przestrzegania Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, BHP i ppoż..

§65. Obowiązki zastępcy Głównego Księgowego:

- 1) terminowe i właściwe pod względem formalnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną dokumentacją, przygotowywanie wypłat dla pracowników Szkoły,
- 2) naliczanie i komputerowe sporządzanie list płac,
- 3) sporządzanie i przygotowanie w formie elektronicznej do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych,
- 4) sporządzanie korekt deklaracji rozliczeniowych pracowników Szkoły,
- 5) prowadzenie kart zasiłkowych,
- 6) przygotowanie deklaracji podatkowych i innych dokumentów do rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) wystawianie zaświadczeń dla pracowników o ich wynagrodzeniach,
- 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do spraw emerytalno- rentowych,
- 9) sporządzanie zestawień i innych sprawozdań w zakresie wynagrodzeń, składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi potrzebami i przepisami prawa,
- 10) prowadzenie kartotek pożyczek z ZFŚS,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Szkoły,
- 12) pełnienie zastępstwa za główną księgową w czasie jej nieobecności w pracy,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły oraz główną księgową,
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, BHP i ppoż.,
- 15) kulturalne udzielanie informacji interesantom oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników samorządowych,
- 16) terminowe i właściwe pod względem formalno- rachunkowym komputerowe księgowanie dokumentów finansowych,
- 17) wystawianie faktur dotyczących należności Szkoły,
- 18) terminowe ściąganie należności,
- 19) sprawdzanie wpłat wnoszonych na konta szkolne,
- 20) monitorowanie osób niepłacących w określonym terminie m.in. za obiady (wysyłanie pism, informowanie telefoniczne itp.),
- 21) rozliczanie i sprawdzanie uiszczanych na konto wpłat na żywienie uczniów klas 1-8, przedszkola, zerówek,
- 22) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Szkole Podstawowej Nr 32 w Białymstoku,
- 23) przekazywanie pracownikom szkoły wydruków dotyczących otrzymywanego wynagrodzenia (w formie elektronicznej) z zachowaniem ogólnych przepisów o ochronie danych osobowych.

§66. Obowiązki Sekretarza Szkoły:

- 1) dbałość o właściwe funkcjonowanie sekretariatu Szkoły wg odrębnych przepisów,
- 2) wykonywanie prac związanych z obsługą kancelaryjną Szkoły:
  - a) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Szkole Podstawowej Nr 32 w Białymstoku,
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczenie korespondencji oraz przesyłek,
  - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - d) przyjmowanie i wysyłanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej z upoważnienia Dyrektora Szkoły,
  - e) przepisywanie wszelkich pism zleconych przez dyrekcję Szkoły,
  - f) kulturalne udzielanie informacji interesantom oraz przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych,
- 3) prowadzenie spraw rekrutacji do kl.0 i kl. I w SP32,
- 4) zgłaszanie do OKE uczniów kl. VIII SP 32 - bieżąca obsługa systemu informatycznego SIOEO dotyczącego przygotowania i przeprowadzenia egzaminów uczniów klas VIII SP 32,
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej SP 32:
  - a) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i odnotowywanie przebiegu wypełnianego obowiązku szkolnego przez te dzieci,

- b) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
- c) prowadzenie księgi uczniów,
- d) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
- e) przed wymeldowaniem dziecka ze Szkoły uzyskanie potwierdzenia rozliczenia się z majątkiem Szkoły, biblioteki itp.,
- f) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów,
- g) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji uczniów,
- h) ewidencjonowanie i rozliczenie biletów MPK,
- i) ewidencjonowanie i rozliczenie znaczków pocztowych,
- j) wydawanie STOPERKÓW na podstawie listy sporządzonej przez kasjera,
- 6) załatwienie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów Szkoły od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej dzieci i młodzieży,
- 8) przechowywanie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie),
- 9) prowadzenie archiwum Szkoły,
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i rozliczanie ich realizacji,
- 11) zaopatrzenie w materiały biurowe, dzienniki lekcyjne i kół zainteresowań , druki specjalne oraz inne druki powszechnego użytku,
- 12) sporządzanie umów najmu i dzierżawy oraz kontrola ich realizacji, sporządzanie w tym zakresie informacji i przesyłanie do księgowości i Urzędu Miasta,
- 13) zbieranie i realizacja zamówień, zleceń i umów dotyczących usług,
- 14) pełnienie zastępstw za specjalistę ds. uczniowskich w czasie jego nieobecności w pracy,
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem Szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrekcję Szkoły,
- 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, BHP i ppoż.,
- 17) wprowadzanie danych do SIO (dane dotyczące uczniów),
- 18) przyjmowanie na zakończenie roku szkolnego wszystkich dokumentów szkolnych podlegających archiwizacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) przyjmowanie dokumentacji rekrutacyjnej do świetlicy, dotyczącej pobytu w niej ucznia oraz jego żywienia,
- 20) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Szkole Podstawowej Nr 32 w Białymstoku.

§67. Woźny Szkoły sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku i całością mienia szkolnego, troszczy się o czystość dojsć do Szkoły, dba o drożność chodników, dba o zieleni i estetykę Szkoły, dba o porządek obejścia i posesji Szkoły w okresie zimowym, dba o odśnieżanie dojsć do Szkoły i posypywanie piaskiem, wykonuje inne polecenia wydawane przez kierownika gospodarczego i Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad wejściem głównym Szkoły oraz nad bezpieczeństwem budynków i mienia Szkoły,
- 2) dba, aby na terenie Szkoły nie przebywały osoby niepożądane. Zgłasza przebywania na terenie Szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
- 3) prowadzi książkę wejść i wyjść (tylko na portierni głównej),
- 4) kulturalnie udziela informacji interesantom oraz przestrzega dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej pracowników państwowych,
- 5) nadzoruje ruch uczniów w wejściu głównym i bocznym w rejonie byłego gimnazjum,
- 6) zezwala w czasie trwania lekcji na opuszczenie Szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć,
- 7) dba o estetykę, porządek i czystość w dyżurce/portierni i w wyznaczonych rejonach w pobliżu dyżurki/portierni,
- 8) troszczy się o utrzymanie czystości dojsć do Szkoły, w okresie zimowym dba o drożność chodników prowadzących do wejścia do Szkoły,

- 9) zgłasza obecność osób obcych w pobliżu Szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie,
- 10) przekazuje informacje Dyrektorowi lub wicedyrektorowi Szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły,
- 11) odbiera i przekierowuje telefony, wydaje klucze upoważnionym pracownikom Szkoły,
- 12) roznosi i przynosi do Szkoły z zachowaniem poufności korespondencję z urzędów i instytucji,
- 13) informuje osoby postronne i je kierkuje odnośnie umiejscowienia odpowiednich pracowników Szkoły a także innych, klasowych pomieszczeń szkolnych,
- 14) występuje na terenie szkoły w odpowiednim ubiorze ustalonym z Dyrektorem Szkoły i przestrzega przepisów Regulaminu Pracy, BHP i ppoż.,
- 15) wykonuje inne polecenia służbowe wydawane przez przełożonych i Dyrektora Szkoły.

§68.1. Sprzątaczką - dba o czystość w przydzielonym rejonie sprzątkania, stan higieniczno-sanitarny Szkoły, prawidłowo prowadzi czynności gospodarczo-porządkowe, przestrzega dyscypliny pracy, harmonogramu dzwonek i pełni dyżury określone innymi przepisami, dba o majątek Szkoły i zabezpiecza go przed kradzieżami, porządkuje szkołę podczas świąt i ferii, wykonuje inne polecenia wydawane przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

- 1) utrzymuje czystość w przydzielonym rejonie sprzątkania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wyciera na wilgotno kurze,
  - b) wietrzy pomieszczenia,
  - c) zamiata i zmywa podłogi,
  - d) odkurza dywany i wykładziny chodnikowe,
  - e) podlewa i pielęgnuje kwiaty,
  - f) w czasie sprzątkania odsuwa ruchome przedmioty i meble jak: ławki, krzesła, stoliki itp.,
  - g) opróżnia kosze na śmieci,
  - h) po sprzątkaniu sprawdza zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasza oświetlenie.
2. Sprzątkanie okresowe obejmuje:
  - 1) cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,
  - 2) usuwanie pajęczyn,
  - 3) pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych,
  - 4) mycie szyb i okien,
  - 5) sprzątkanie Szkoły po remontach (w godzinach służbowych),
  - 6) mycie mebli – ławek, krzeseł itp..
3. Sprzątkanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmuje gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątkania pomieszczeń, mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp..
4. Dyżury:
  - 1) każdy pełnozatrudniony pracownik na stanowisku sprzątkaczki obowiązany jest zgłosić się na dyżur wyznaczony wg planu,
  - 2) w trakcie pełnienia dyżuru należy przede wszystkim dbać o czystość sanitariatów w szkole,
  - 3) należy dbać o czystość korytarzy,
  - 4) w przypadku kontroli Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, w wyniku której stwierdzone zostaną usterki w sanitariatach odpowiedzialność ponosi osoba pełniąca w danym dniu dyżur,
  - 5) należy dbać o majątek Szkoły i zabezpieczać go przed kradzieżą.
5. Sprzątaczką obowiązana jest ponadto do:
  - 1) wykonywania innych poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego,
  - 2) udziału w szkoleniach BHP i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - 3) przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów BHP i ppoż..

§69. Sprzątaczką na basenie - dba o czystość w przydzielonym rejonie sprząkania, stan higieniczno-sanitarny Szkoły, prawidłowo prowadzi czynności gospodarczo-porządkowe, przestrzega dyscypliny pracy, harmonogramu dzwonek i pełni dyżury określone innymi przepisami, dba o majątek Szkoły i zabezpiecza go przed kradzieżami, porządkuje Szkołę podczas świąt i ferii, wykonuje inne polecenia wydawane przez Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego, a w szczególności:

- 1) otwiera i zamyka pływalnię wg grafiku,
- 2) sprawuje opiekę nad szatnią i odpowiednio ją zabezpiecza,
- 3) pilnuje porządku przy wchodzeniu i wychodzeniu z szatni uczniów i osób korzystających z basenu,
- 4) kontroluje temperaturę powietrza i jakość wody w basenie, w razie stwierdzonych zagrożeń ma obowiązek natychmiast zgłosić problem Dyrektorowi Szkoły oraz dokonać właściwego wpisu do dziennika zajęć,
- 5) utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach pływalni zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- 6) po zakończeniu zajęć w danym dniu sprząta pływalnię i zakrywa baseny folią ochronną,
- 7) dwa razy w tygodniu (środa i sobota) dezynfekuje pomieszczenia basenowe, natryski i łazienki,
- 8) kontroluje przestrzegania zasad regulaminu zespołu basenów,
- 9) zachowuje właściwą kulturę w stosunku do nauczycieli, uczniów i osób korzystających z pływalni oraz właściwą kulturę życia codziennego,
- 10) zwraca uwagę na zachowanie osób postronnych w szkole,
- 11) przestrzega przepisów BHP i ppoż.,
- 12) przestrzega Regulaminu Pracy.

§70. Obowiązki ratownika na basenie:

- 1) stałe obserwowanie obszaru basenu i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej,
- 2) sygnalizowanie za pomocą urządzeń alarmowych przekroczeń obowiązującego regulaminu,
- 3) wpisywanie na tablicy informacyjnej temperatury wody oraz powietrza,
- 4) codzienna kontrola jakości wody oraz oznaczanie w sposób trwały i widoczny przed otwarciem basenu głębokości, w razie stwierdzenia odstępstw od normy w jakości wody - natychmiastowe zgłaszanie problemu Dyrektorowi Szkoły oraz zapisanie tego faktu w dzienniku zajęć,
- 5) oczyszczanie powierzchni i dna basenu z wszelkich przedmiotów mogących spowodować skaleczenie lub inny nieszczęśliwy wypadek, bieżące prowadzenie dziennika pracy,
- 6) dbanie o to, aby był widoczny regulamin pływalni,
- 7) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- 8) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 9) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Szkoły.

§71. Obowiązki konserwatora:

- 1) codzienne obchodzenie całego rejonu Szkoły ze zwróceniem uwagi na zachodzące zmiany, a w razie istotnej potrzeby sporządzenie notatki służbowej dla przełożonych,
  - 2) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,
  - 3) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, wykonywanie drobnych napraw,
  - 4) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
  - 5) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zlecanych przez osoby przełożone;
- troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w uzgodnieniu z dyrekcją Szkoły,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy,

- 7) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew i krzewów),
- 8) kontrolowanie stanu kontenera na śmieci i zgłaszanie u kierownika konieczności wywozu nieczystości,
- 9) w okresie zimowym odśnieżanie dróg i dojść do Szkoły oraz dachów po uprzednim odbyciu szkolenia,
- 10) rozliczanie w księdze pracy konserwatora zużycia materiałów przeznaczonych do dokonywania napraw bieżących,
- 11) odpowiedzialność materialna za materiały przydzielone do wykonywania remontów oraz za powierzony sprzęt i urządzenia,
- 12) odpowiedzialność materialna za straty wynikłe z niedbalstwa i lekceważenia obowiązków,
- 13) udział w szkoleniach BHP i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy przepisów BHP i ppoż..

#### §72. Obowiązki konserwatora na basenie:

- 1) zakupywanie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zalecanych i certyfikowanych środków pielęgnacyjnych do wody w basenie,
- 2) magazynowanie zgodnie z BHP środków czyszczących i dezynfekujących,
- 3) obsługa stacji uzdatniania wody, wykonywanie dezynfekcji wody w basenie,
- 4) zapewnienie odpowiedniej cyrkulacji wody za pomocą pomp, zachowanie właściwych parametrów fizyko-chemicznych oraz bakteriologicznych wody,
- 5) prawidłowa eksploatacja urządzeń w pomieszczeniach maszynowni, prowadzenie ewidencji pracy urządzeń i dezynfekcji wody,
- 6) prowadzenie kart poszczególnych urządzeń:
  - a) pompy obiegowe,
  - b) filtry pospieszne F,
  - c) urządzenia kontrolno-pomiarowo-dozujące,
  - d) codzienna w ustalonych godzinach kontrola jakości wody (wolnego chloru i odczyt pH wody,
  - e) prowadzenie książki kontroli chloru, korekty odczytu pH oraz potencjału REDOX,
- 7) codzienne oczyszczanie dna basenu,
- 8) współpraca z kotłownią i zapewnienie odpowiedniej dla dzieci temperatury wody w basenie (basen – 28 st.C, brodzik – 30 st.C) i temperatury powietrza w pomieszczeniach pływalni (do 32 st.C),
- 9) natychmiastowe meldowanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich odstępstw od normy w zakresie jakości wody w basenach,
- 10) dbanie o to, aby był widoczny regulamin pływalni,
- 11) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- 13) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Szkoły.

#### §73. Obowiązki szatniarza:

- 1) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie,
- 2) otwieranie i zamykanie boksów w wyznaczonych godzinach,
- 3) utrzymanie czystości i porządku w szatni i przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- 4) informowanie osób postronnych odnośnie umiejscowienia pomieszczeń szkolnych,
- 5) zwracanie uwagi na zachowanie osób postronnych w szkole,
- 6) pilnowanie porządku przy wchodzeniu i wychodzeniu uczniów z szatni.
- 7) zwracanie uwagi na zmianę obuwia uczniów,
- 8) wspieranie prac woźnych,
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów BHP i ppoż..

#### §74. Obowiązki dozorczy:



1. Pierwszą czynnością dyżuru stanowi codzienne obchodzenie całego terenu Szkoły. Dozorca zwraca uwagę na zachodzące zmiany, dokumentuje je w księdze dyżurów, a w razie potrzeby sporządza notatkę służbową dla przełożonych.
2. W czasie pełnienia dyżuru sprawuje dozór nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach polegający na:
  - 1) po wejściu do Szkoły rejestruje godzinę przyścia poprzez zbliżenie imiennej karty personelu do czytnika STOPEREK.PL,
  - 2) zapisuje w dzienniku dozoru datę i godzinę zgłoszenia się na swoją zmianę. Odbiera służbowy telefon komórkowy, który ma obowiązek trzymania przy sobie do końca dyżuru, a jego numer zawsze zostaje wywieszony na drzwiach dyżurki. Możliwym jest korzystanie z telefonu prywatnego, przy czym jego numer za zgodą właściciela ma być dostępny również na dyżurce,
  - 3) w godzinach od 19.00 do 22.30 przebywa w obrębie dyżurki/portierni głównej:
    - monitoruje wejścia i wyjścia pracowników i interesantów,
    - obserwuje na monitorach wewnątrz i otoczenie obiektu Szkoły ze zwróceniem szczególnej uwagi na osoby zachowujące się w sposób nienaturalny lub inny mogący powodować zagrożenia,
  - 4) po opuszczeniu terenu Szkoły przez ostatniego interesanta zamyka drzwi, okna, kraty i bramy wjazdowe do obiektu Szkoły,
  - 5) dokonuje obchodu obiektu szkolnego w porze nocnej, sporządzając stosowne wpisy do dziennika pracy (np. palące się światło w pomieszczeniach, otwarte okna itp.), w sytuacjach budzących poważne zastrzeżenia powiadamia przełożonych i sporządza notatkę służbową Dyrektorowi Szkoły,
  - 6) dokonuje w czasie dyżuru, gdy w szkole nie przebywają inne osoby, przeglądu stanu technicznego obiektu na zewnątrz (rynny, tynki kamery zewnętrzne, okna itp.) i swoje uwagi zapisuje w dzienniku pracy, a sprawy zagrażające bezpieczeństwu zgłasza przełożonemu i sporządza notatkę służbową Dyrektorowi Szkoły,
  - 7) wyprasza niepowołane osoby przebywające na terenie Szkoły bez zgody Dyrektora Szkoły. Notuje, jeżeli jest to możliwe, nazwiska uczniów przebywających na szkolnym terenie bez zezwolenia, a w razie nieposłuszeństwa, powiadamia policję i ten fakt odnotowuje w dzienniku pracy,
  - 8) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia na terenie szkolnym, bezwzględnie zawiadamia policję lub straż miejską oraz Dyrektora Szkoły. Fakt ten odnotowuje w dzienniku pracy,
  - 9) ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Szkoły (inne wyznaczone osoby funkcyjne Szkoły) o problemach wynikających z pełnionej służby,
  - 10) włącza i wyłącza oraz obsługuje systemy alarmowe,
  - 11) opuszcza stanowisko pracy dopiero po zgłoszeniu się pracownika Szkoły z następnej zmiany,
  - 12) o nieobecności zmiennika niezwłocznie informuje przełożonych, w tym Dyrektora Szkoły,
  - 13) opuszczenie stanowiska pracy rejestruje poprzez zbliżenie imiennej karty personelu do czytnika STOPEREK.PL,
  - 14) zapisuje w dzienniku dozoru datę i godzinę zejścia ze stanowiska.
3. W przypadku korzystania z noclegów na terenie Szkoły osób z zewnątrz, dozorca:
  - 1) kwateruje gości w hoteliku i innych pomieszczeniach Szkoły zgodnie z otrzymanym wykazem,
  - 2) zapisuje w księdze meldunkowej godzinę przyjazdu i wyjazdu gości,
  - 3) bezwzględnie sprawdza stan pomieszczeń wynajmowanych przy wyjeździe gości ze Szkoły,
  - 4) na bieżąco orientuje się w ilości i miejscach zakwaterowania wszystkich gości i przekazuje pełną informację zmiennikowi,
  - 5) służy gościom wszelką niezbędną pomocą - stara się być uprzejmym i kulturalnym gospodarzem obiektu,
  - 6) rejestruje czas wejścia i wyjścia gości wynajmujących pomieszczenia szkolne.
4. Dbą o porządek w szkole i wokół niej (w czasie, kiedy w szkole nie ma żadnej osoby poza nocującymi), a w szczególności:
  - 1) sprząta tereny trawiaste (łącznie z przylegającymi trawnikami wg wyznaczonego dla dozorców grafiku),
  - 2) sprząta wejście główne Szkoły podstawowej i ~~gimnazjum~~, plac zabaw, schody, wiatrołap, w razie potrzeby hol główny,
  - 3) sprząta pozostałe place dojazdowe od strony ul. Pietrasze i Siedzikówny,

- 4) sprząta teren przy pojemnikach na śmieci,
  - 5) zabrania wieszania ogłoszeń na szkolnym ogrodzeniu (zrywa je w razie potrzeby),
  - 6) podlewa kwiaty, krzewy i drzewa na szkolnym terenie,
  - 7) w okresie zimowym zapewnia drożność chodników wokół Szkoły i dojścia do wejścia głównego (odsnieża je i posypuje piaskiem).
5. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.
6. Bierze udział w szkoleniach BHP i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
7. Przestrzega Regulamin Pracy oraz innych przepisów BHP i ppoż..

§ 75. Obowiązki intendenta (starszego) intendenta:

- 1) prowadzenie zaopatrzenia Szkoły w artykuły żywnościowe i przemysłowe zgodnie z przepisami prawa, nadzorowanie przetargów żywnościowych,
- 2) stosowanie procedur o przestrzeganiu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność,
- 4) zaopatrywanie pracowników placówki w odzież ochrony osobistej i środki czystości,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z okresami używalności zgodnie z zasadami BHP,
- 6) uzgadnianie sald z Księgową Szkoły raz w miesiącu,
- 7) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 8) prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania ze stołówki szkolnej,
- 9) planowanie i układanie jadłospisu dekadowego oraz miesięcznego zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie go w stołówce,
- 10) sporządzanie kalkulacji obiadowych i dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
- 11) sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez księgowość,
- 12) prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej, kontrola dostarczania produktów zgodnie z zamówieniem,
- 13) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisanie ich do raportu żywieniowego,
- 14) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem,
- 15) dbanie o należyte zgodnie z normami zapasy magazynowe,
- 16) utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych,
- 17) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- 18) prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości, sprzętu i odzieży roboczej pracownikom obsługi,
- 19) sporządzanie raportów żywieniowych, przedstawianie ich do akceptacji i podpisu właściwemu przełożonemu,
- 20) informowanie kierownika gospodarczego w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych,
- 21) dbanie o terminowe cechowanie wag,
- 22) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami HACCP,
- 23) opracowywanie i wdrażanie przepisów dotyczących właściwych zasad żywienia zbiorowego, w tym systemu HACCP oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 24) przestrzeganie i wdrażanie zasad instrukcji dobrej praktyki higieny oraz kontrola czystości pomieszczeń i wyposażenia kuchni,
- 25) dbanie o zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i należyty wygląd całego bloku żywienia,
- 26) sprawowanie pośrednio nadzoru nad pracownikami w kuchni,
- 27) zapewnianie pomocy w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb,
- 28) znajomość i przestrzeganie wszystkie instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- 29) wykonywanie badań profilaktycznych i branie udziału w szkoleniach BHP i ppoż.,
- 30) rozliczanie odpisów żywieniowych,

- 31) comiesięczna weryfikacja list osób korzystających z żywienia,
- 32) sporządzanie zestawienia osobodni dla przedszkola,
- 33) zamawianie i wydawanie odzieży roboczej,
- 34) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Szkole Podstawowej Nr 32 w Białymstoku,
- 35) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i innych przepisów.

§76. Obowiązki kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
  - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
  - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie,
  - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych,
  - 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni,
  - 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu,
  - 8) wyparzanie sprzętu kuchennego,
  - 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych,
  - 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni,
- 11) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
  - 12) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
  - 13) wykonywanie badań profilaktycznych,
  - 14) udział w szkoleniach BHP i ppoż.,
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i ppoż.,
  - 16) wykonywanie innych czynności zleczanych przez przełożonych.

§77. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami BHP oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza,
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków,
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
- 4) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego,
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków,
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac,
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni,
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności,
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie,
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni,
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii,
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny,
- 13) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz przepisów BHP i ppoż.,
- 14) wykonywanie służbowych poleceń Dyrektora Szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§78. 1. Specjalista ds. BHP prowadzi rejestry przestrzegania przepisów BHP, ppoż. i dyscypliny pracy.

2. W szkole tworzy się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego powołuje Dyrektor Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej. Do zadań koordynatora należy:

- 1) przyjmowanie od uczniów i pracowników Szkoły informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,
- 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych,
- 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, Urzędem Miejskim, policją, prokuraturą, sądem i innymi instytucjami mogącymi nieść pomoc szkole w rozwiązywaniu problemów związanych z bezpieczeństwem.

3. Obowiązki specjalisty ds. BHP :

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach - Dyrektora Szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń,
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowania na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- 7) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

9) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

10) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań,

11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

12) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Szkoły,

13) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego,

14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach Szkoły,

15) zgłaszanie Kierownikowi Gospodarcemu wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Szkoły,

16) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników,

- 17) współpraca z Dyrektorem Szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy),
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów Szkoły oraz z działalnością własną,
- 19) inne dokumentowanie spraw związanych z BHP, w tym sporządzanie zestawień jako ekwiwalenty za odzież ochronną.
- 20) prowadzenie i znakowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Szkole Podstawowej Nr 32 w Białymstoku.

§79. 1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku informatyka należy:

- 1) prowadzenie strony internetowej szkoły,
  - 2) administrowanie siecią komputerową szkoły
  - 3) obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego,
  - 4) konserwacja okresowa i przeglądy, usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itd. bez względu na sposób ich powstania, szybką wymianę uszkodzonych elementów,
  - 5) instalowanie nowego sprzętu komputerowego
  - 6) instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego
- zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz ich archiwizacja, kontrola antywirusowa,

2. Informatyk w szkole odpowiada za:

- 1) bezpieczeństwo i stan techniczny sieci komputerowych,
- 2) bezpieczeństwo danych przysyłanych w ramach sieci i zgromadzonych na dyskach twardej komputerów,
- 3) monitorowanie stanu technicznego sprzętu komputerowego i ich poprawną konfigurację,
- 4) okresowe tworzenie kopii zapasowych w celu zabezpieczenia danych i konfiguracji komputerów,
- 5) nadzór nad pracą użytkowników w ramach sieci komputerowej oraz na poszczególnym sprzęcie,
- 6) dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

§80. Szkoła posiada WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA osiągnięć i zachowania uczniów ustalony zgodnie z odrębnymi przepisami (WZO).

#### **1. Zasady ogólne.**

- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w realizowanych w szkole programach nauczania.
- 2) 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.
- 3) Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
- 4) Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 5) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w SP Nr 32,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w SP Nr 32,
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 7) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 8) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
- a) stopień celujący – 6,
  - b) stopień bardzo dobry – 5,
  - c) stopień dobry – 4,
  - d) stopień dostateczny – 3,
  - e) stopień dopuszczający – 2,
  - f) stopień niedostateczny – 1,
- dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków (+) i (-).
- 9) Ocenianie śródroczne i roczne odbywa się w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących.
- 10) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 11) Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 12) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 13) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

15) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

## **2. Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria ich oceniania.**

1) Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończonym procesie nauczania.

2) Wymagania edukacyjne opracowuje nauczyciel na bazie obowiązujących podstaw prawnych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3) Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

- a) zakres wiadomości i umiejętności,
- b) stopień zrozumienia materiału programowego,
- c) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
- d) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,
- f) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności,
- g) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i opanowanych umiejętności.

4) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikających z programu nauczania:

- a) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
- b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię po jej otrzymaniu,
- c) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, a w szczególności reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

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

7) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, przy czym zwolnienie nie obejmuje zwolnienia ucznia do domu.

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

9) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły (w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”).

### **3. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.**

1) Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- a) test kompetencji, diagnostyczny, sprawdzian sumujący,
- b) odpowiedź ustna,
- c) zadanie domowe,
- d) wypracowanie,
- e) kartkówka,
- f) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną),
- g) test, sprawdzian,
- h) referat,
- i) praca w grupach,
- j) praca samodzielna,
- k) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady itp.,
- l) testowanie sprawności fizycznej (według tych samych kryteriów i w tych samych warunkach dla każdej klasy w obrębie szkoły zgodnie z MTSF),
- ł) ćwiczenia praktyczne,
- m) prezentacje indywidualne i grupowe,
- n) prace plastyczne,
- o) prace projektowe,
- p) obserwacja ucznia,
- r) kontrola pracy domowej,
- s) aktywność na zajęciach.

2) Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- a) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność i jawność,
- b) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest rozpoznanie poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, a służą do tego m.in. prace klasowe i kartkówki:
  - kartkówki mogą odbywać się bez zapowiedzi i są oceniane w skali ocen od 1 do 6,
  - pracę klasową nauczyciel zapowiada co najmniej tydzień wcześniej, praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową,
  - przy ustalaniu oceny z prac klasowych stosuje się następującą skalę procentową:
    - 0% – 29% - ocena niedostateczna,
    - 30% – 49% - ocena dopuszczająca,
    - 50% – 74% - ocena dostateczna,
    - 75% – 89% - ocena dobra,
    - 90% – 95% - ocena bardzo dobra,
    - 96% – 100% - ocena celująca.
  - termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych nie powinien przekraczać 14 dni,
- c) przygotowanie ucznia do zajęć i jego zaangażowanie podczas ich trwania może być oceniane "+" lub "-" zgodnie z zasadami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,



- d) uczeń może zgłosić 2 razy w semestrze (lub 1 raz, gdy dana lekcja odbywa się 1 raz w tygodniu) nieprzygotowanie do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych, jednak musi to zrobić przed zajęciami i fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
- e) nieprzygotowanie ucznia do zajęć zgłasza rodzic w formie pisemnej,
- f) nieprzygotowanie ucznia do zajęć nie obejmuje zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy ucznia.

### 3) Częstotliwość sprawdzania:

- a) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa,
- b) tygodniowo mogą odbyć się trzy prace klasowe, w tym prace klasowe dotyczące powtórzenia materiału z lat poprzednich, z wyjątkiem prac klasowych, które zostały przełożone z przyczyn obiektywnych,
- c) jeżeli przedmiot realizowany jest:
- 1 godz. tygodniowo - ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 3 ocen cząstkowych,
  - 2 godz. tygodniowo - ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 4 ocen cząstkowych,
  - 3 godz. tygodniowo - ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 5 ocen cząstkowych,
  - 4 i więcej godz. tygodniowo - ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 6 ocen cząstkowych;
- d) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie,
- e) uczeń nieobecny na pracy klasowej, ale nieobecność jest usprawiedliwiona, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- f) w przypadku reprezentowania szkoły lub dłuższej nieobecności z przyczyn losowych uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków i napisania zaległych prac klasowych w ciągu dwóch tygodni; jeżeli uczeń tego nie uczyni, nauczyciel może wyegzekwować napisanie pracy klasowej po upływie 14 dni, w wybranym przez siebie terminie,
- g) organizowane są poprawy tylko prac klasowych i uczeń może poprawić (w ciągu 14 dni od daty oddania pracy do wglądu uczniowi) tylko raz wynik pracy klasowej w przypadku, jeśli jest on niższy niż stopień dobry,
- h) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia, otrzymuje on ocenę niedostateczną i nie ma możliwości jej poprawy,
- i) po ocenieniu i omówieniu kartkówki i klasówki, nauczyciel ma obowiązek udostępniania ich do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) wyłącznie w obecności nauczyciela; rodzic (prawny opiekun) ma możliwość osobistego spisania lub sfotografowania pracy (bez możliwości kserowania bądź wynoszenia oryginału poza obręb szkoły) tylko po napisaniu oświadczenia, że spisana lub sfotografowana treść wykorzysta wyłącznie do pracy z dzieckiem, nie udostępniając jej osobom trzecim.

4) Ocenianie śródroczne i roczne następuje w oparciu o średnią ważoną. Na ocenę śródroczną i roczną wpływ mają następujące formy aktywności z przypisanymi im wagami:

Forma aktywności	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
Test diagnostyczny na rozpoczęcie nauki/próbnny egzamin ósmoklasisty	0	czarny
Aktywność na lekcji	1	czarny
Praca na lekcji		
Praca w grupach		
Zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń		
Czytanie		
Zadanie domowe		
Inne		
Kartkówka	2	czarny
Recytacja		
Prezentacja referatu		
Rozwiązanie zadania problemowego		

Realizacja i prezentacja zadania wykonanego metodą projektu	3	czarny
Odpowiedź ustna		
Dyktando		
Praca klasowa/ test/ sprawdzian	4	czerwony
Poprawa pracy klasowej		
Sprawdzian sumujący wiadomości i umiejętności		
Samodzielne wypracowanie	4	zielony
Osiągnięcia w konkursach poniżej szczebla wojewódzkiego		
Osiągnięcia w konkursach na szczeblu minimum wojewódzkim	5	zielony

5) Dopuszcza się ocenianie innych form aktywności związanych ze specyfiką przedmiotu, o których mowa w PZO, wraz z przypisanymi im wagami.

6) W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań niewymienionych w powyższej tabeli, nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę.

7) Oceny śródroczne i roczne ustala się wg wzoru

$$\text{ocena} = \frac{\text{ocena} * \text{waga} + \text{ocena} * \text{waga} + \dots}{\sum \text{wag}}$$

8) Do obliczeń przyjmuje się wartość „+” równoważną 0,5 i wartość „-” równoważną 0,25 dodawaną lub odejmowaną od wartości oceny cząstkowej np. (3+) = 3,5, (3-) = 2,75.

9) Średnią ważoną oblicza się do dwóch miejsc po przecinku.

10) Warunkiem otrzymania śródrocznej i rocznej oceny dopuszczającej jest uzyskanie średniej ważonej co najmniej 1,60.

11) Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych wg schematu:

Nazwa oceny	Ocena	Zakres średniej ważonej
celujący	6	5,60 ÷ 6,00
bardzo dobry	5	4,60 ÷ 5,59
dobry	4	3,60 ÷ 4,59
dostateczny	3	2,60 ÷ 3,59
dopuszczający	2	1,60 ÷ 2,59
niedostateczny	1	1,00 ÷ 1,59

12) Oceny śródroczne są wynikiem średniej ważonej ocen bieżących.

13) Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny bieżące (w przypadku prac klasowych i prac klasowych poprawianych - obie oceny).

14) Ocena roczna jest wynikiem średniej ważonej wszystkich ocen bieżących uzyskanych w obu semestrach.

15) Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel może uwzględnić szczególne osiągnięcia ucznia i podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do wynikającej ze średniej ważonej.

16) Przedmioty: technika, edukacja informatyczna i wychowanie fizyczne ze względu na specyfikę wykonywania zadań (przede wszystkim praktycznych) mogą zostać wyłączone z wyżej opisanego systemu.

17) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w Statucie Szkoły.

18) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem partii materiału, mogą poprosić o pomoc nauczyciela.

19) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów w nauce oraz zachowaniu:

a) szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,

- b) wychowawca gromadzi w wybrany przez siebie sposób informacje o zachowaniu uczniów,
- c) uwagi o uczniach, nagrody, wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

#### **4. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i osiągnięciach.**

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
- 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
- 4) Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo do wglądu do dokumentacji dotyczącej bieżącego oceniania (z możliwością osobistego spisania lub sfotografowania, ale bez możliwości kserowania bądź wynoszenia oryginału poza obręb szkoły). Dokumentacja egzaminacyjna jest udostępniana do wglądu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły (bez możliwości kopiowania w jakiegokolwiek formie bądź wynoszenia oryginału poza obręb szkoły).
- 5) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia).
- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach oraz poprzez informacje zamieszczane w dzienniku elektronicznym:
  - a) na początku każdego roku szkolnego rodzice są informowani o ww. sposobie przekazywania przez szkołę informacji,
  - b) w przypadku informacji od rodzica o braku możliwości korzystania z internetu, Szkoła stwarza możliwość skorzystania z dostępu do dziennika elektronicznego w bibliotece Szkoły Podstawowej Nr 32 w Białymstoku.
- 7) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują wychowawców (poprzez wpis w dzienniku) oraz uczniów o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz o ocenie nagannej lub nieodpowiedniej zachowania. Wychowawca pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) tych uczniów o zagrożeniu.
- 8) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym i końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych.
- 9) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym i końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. W przypadku przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej oceny zachowania wychowawca informuje o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie. Następnie uczniowie są zobowiązani tę pisemną informację o przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej rocznej ocenie zachowania przedstawić wychowawcy podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku braku podpisu w wyznaczonym przez wychowawcę terminie, nauczyciel odnotowuje ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i zawiadomienie wysyła pocztą.
- 10) Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może zostać podwyższona lub obniżona zgodnie z aktualną średnią ważoną.
- 11) Po zakończeniu I i II semestru wyniki klasyfikacji podawane są do wiadomości uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
- 12) Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu, na zakończenie klasy programowo najwyższej na danym etapie edukacyjnym, mogą otrzymać od Dyrektora Szkoły list gratulacyjny.

#### **5. Klasyfikowanie.**

- 1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - a) śródroczne – za I semestr w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
  - b) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- 2) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania 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 określonym w Statucie Szkoły.
- 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Nauczyciele

i wychowawcy przedstawiają oceny klasyfikacyjne na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia łącznych wyników klasyfikacji uczniów.

4) Nauczyciel wystawiający roczną ocenę niedostateczną oraz nieodpowiednią i naganną ocenę z zachowania ma obowiązek sporządzenia pisemnego uzasadnienia składanego do protokołu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 32 w Białymstoku.

5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne 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.

6) Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

7) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w Statucie Szkoły.

8) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku pozytywnego rezultatu egzaminu poprawkowego.

9) 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

10) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

11) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

12) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,

b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,

c) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego.

13) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.

14) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Natomiast egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

16) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

17) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

18) Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa komisja, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

19) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół i załącza się pisemne odpowiedzi.

20) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **6. Promowanie.**

1) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych pkt.4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

7) W klasie programowo najwyższej uczeń z końcową oceną niedostateczną z przedmiotów obowiązkowych nie kończy szkoły.

8) Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,

9) 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 lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem. Uczeń zaś, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,00 oraz wzorową ocenę z zachowania otrzymuje tytuł „prymusa szkoły”.

10) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę lub inne, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

11) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **7. Egzamin poprawkowy.**

1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki zajęć technicznych, zajęć artystycznych, technologii informatycznej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

- 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt.4.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 9) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **8. Egzamin**

- 1) W ostatnim roku nauki szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty - na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, egzamin sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
- 2) W latach 2018/2019 oraz 2019/2020 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny. Począwszy od roku szkolnego 2020/2021 egzamin obejmie również jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zwolnienie przekłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
- 4) Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 12, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
- 5) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin - przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, w której jest uczniem.
- 6) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z 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.
- 7) Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, mogą przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do ich potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju trudności, na podstawie tej opinii.

## **9. Procedury odwoławcze.**

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż na dwa dni od zakończenia zajęć rocznych (ostatnim dniem jest środa godzina 12.00) Wniosek powinien zawierać uzasadnienie, w którym będzie wskazane naruszenie trybu wystawiania oceny.

2) W przypadku stwierdzenia, że roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt.1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie ten przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, przy czym ostatnim dniem na sprawdzian jest środa po godzinie 15.00.

4) W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

#### **10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.**

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie rocznej / końcowej oceny przewidywanej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych / końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

2) Z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej / końcowej oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń, jeśli uczeń spełnia wszystkie następujące warunki :

- a) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - b) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
  - c) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - d) uczeń uczył się systematycznie, zawsze był przygotowany do zajęć lekcyjnych,
  - e) z przyczyn niezależnych od niego (np. częstych nieobecności nauczyciela) uczeń nie miał możliwości uzyskania wystarczającej ilości ocen bieżących.
- 3) Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
  - 4) Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
  - 5) We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
  - 6) Wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie 2 dni od złożenia wniosku. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu informuje rodzica/prawnego opiekuna o decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wniosku.
  - 7) W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni od złożenia wniosku, ale przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
  - 8) Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
  - 9) Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
  - 10) Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
  - 11) Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    - a) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
    - b) termin egzaminu,
    - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego,
    - f) wynik egzaminu,
    - g) uzyskaną ocenę.
  - 12) Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu do końca roku szkolnego.
  - 13) Uczeń ma tylko jedną możliwość poprawy oceny z danego przedmiotu.
  - 14) Czas trwania sprawdzianu nie może przekraczać 90 minut.
  - 15) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może spowodować obniżenia oceny przewidywanej pierwotnie.
  - 16) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
  - 17) We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę zachowania, o jaką uczeń się ubiega oraz podają argumentację w postaci listy działań ucznia nieuwzględnionych przy wystawieniu proponowanej oceny zachowania.
  - 18) Z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń, jeśli uczeń spełnia wszystkie określone warunki:
    - a) spełnia wszystkie kryteria przewidywanej oceny zachowania oraz nie dopuścił się żadnych niewłaściwych działań zawartych w kryteriach na niższe oceny,
    - b) zaistniały nowe okoliczności, np. informacje o wybitnie pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp..



19) W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

20) Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :

a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,

b) termin postępowania,

c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,

d) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,

e) uzyskaną ocenę.

## 11. Zasady oceniania zachowania.

- 1) Zachowanie ucznia jest oceniane zgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami.
- 2) Śródroczna i roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom,
- 3) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- 4) Określenie kryteriów wystawiania oceny zachowania ma na celu:
  - a) stworzenia atmosfery sprzyjającej osiągnięcia efektów pożądanych w programie wychowawczym szkoły,
  - b) uczynienie z oceny zachowania jasnej informacji dla ucznia i rodzica,
  - c) wdrażanie uczniów do samooceny i samodzielnej pracy nad sobą.
- 5) Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 6) Ogólne kryteria oceny zachowania ucznia w szkole:
  - a) Wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:
    - aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz innych podjętych przez ucznia zobowiązań wobec szkoły (konkursy, olimpiady, zawody sportowe, itp.),
    - systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
    - rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień,
    - systematyczne przygotowywanie się do lekcji i odrabianie prac domowych,
    - dbałość o podręczniki, zeszyty i pomoce szkolne,
    - każdorazowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.
  - b) Kultura osobista ucznia:
    - kultura języka, bycia i zachowania w szkole,
    - kultura współżycia z innymi w środowisku pozaszkolnym,
    - poszanowanie rodziców, nauczycieli i rówieśników,
    - poszanowanie pracy własnej i innych,
    - uczciwość w postępowaniu codziennym w kontaktach z kolegami i dorosłymi,
    - poszanowanie tradycji szkoły i tradycji narodowych,
    - dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
    - dbałość o bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów,
    - dbałość o mienie społeczne, ład i porządek klasy, szkoły, otoczenia,
    - zmiana obuwia,
    - estetyka wyglądu: uczniowie (chłopcy i dziewczęta),
      - czyste ubranie,
      - niewyzywający strój,
      - ubranie zakrywające bieliznę (**NIE** dla spodni biodrówek, spodni z dziurami znajdującymi się w okolicach ud i powyżej oraz spodni z krokiem w kolanach, które przy siadaniu czy schylaniu odsłaniają majtki/bokserki),
      - niepomalowane włosy,
      - kolczyki tylko w uszach,
      - brak tatuaży,
      - dziewczęta: niewielki dekol, przykryte ramiona (**NIE** dla bluzek z dekoltem typu łódka, odkrywające stanik i ramiona); dopuszczalne odkryte ramiona latem – w takich bluzkach jak bokserka, top, T-shirt bez rękawów, zakryty brzuch, brak przesadnej biżuterii (mnóstwo pierścionków na palcach, brzęczące bransolety na nadgarstkach, ogromne kolczyki w uszach), paznokcie pomalowane bezbarwnym lakierem, cielistymi kolorami, delikatny makijaż,
      - chłopcy - spodenki nie krótsze niż do kolan (lato).

c) Udział ucznia w życiu klasy, szkoły:

- prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy, szkoły i otoczenia,
- praca w samorządzie klasowym i szkolnym,
- wykazywanie inicjatywy i pomysłowości we wzbogacaniu życia klasy i szkoły,
- aktywna działalność w organizacjach działających na terenie szkoły i kołach zainteresowań,
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz – osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych, itp.

7) Kryteria oceny z zachowania:

**a) Ocena wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- wzorowo wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły, aktywnie uczestniczy w zajęciach lekeyjnych, oraz pozalekeyjnych, oraz
- zawsze z zaangażowaniem reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
- jest wzorem do naśladowania pod względem kultury bycia, słowa, stroju oraz estetycznego wyglądu,
- jest koleżeński, uczynny i odpowiedzialny,
- szanuje tradycje szkoły oraz dba o ład i porządek w szkole i poza nią,
- wykazuje się dużą aktywnością w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły, otoczenia (praca w samorządzie szkolnym, klasowym, organizacjach szkolnych i pozaszkolnych, itp.),
- wzorowo wywiązuje się z obowiązku szkolnego nie opuszczając zajęć lekeyjnych bez usprawiedliwienia i nie spóźniając się,
- nie ulega żadnym nałogom,
- nie otrzymał żadnej uwagi o używaniu telefonu komórkowego/sprzętu elektronicznego niezgodnie z przepisami prawa w szkole,
- nie otrzymał żadnej uwagi o braku identyfikatora.

**b) Ocena bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- wzorowo lub bardzo dobrze wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły, aktywnie uczestniczy w zajęciach lekeyjnych, oraz pozalekeyjnych,
- zawsze z zaangażowaniem reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
- wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą, aktywnością, pozytywnym stosunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, angażuje się w organizację imprez szkolnych,
- jest uczynny koleżeński, prawdomówny,
- szanuje mienie szkolne np. sprzęt, podręczniki itp.
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne — nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się na zajęcia dydaktyczne (dopuszczalna ilość spóźnień od 0 do 2),
- dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz o porządek i ład na terenie szkoły,
- nie ulega żadnym nałogom,
- otrzymał do 2 uwag o używaniu telefonu komórkowego/sprzętu elektronicznego niezgodnie z przepisami prawa w szkole,
- otrzymał do 2 uwag o braku identyfikatora.

**c) Ocena dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- dobrze wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły, aktywnie uczestniczy w zajęciach lekeyjnych, oraz pozalekeyjnych,
- często reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
- ma pozytywny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- szanuje sprzęt szkolny i przeciwstawia się aktom wandalizmu,
- dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- poprawnie wypełnia swoje obowiązki szkolne, stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia lekeyjne (dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych — nie więcej niż 8) i nie spóźniać się (dopuszczalna ilość spóźnień od 3 do 5),
- dba o higienę i estetykę wyglądu,
- bezkonfliktowo funkcjonuje w środowisku szkolnym,

– otrzymał do 5 uwag o używaniu telefonu komórkowego/sprzętu elektronicznego niezgodnie z przepisami prawa w szkole,

– otrzymał do 5 uwag o braku identyfikatora.

**d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

– ma odpowiedni stosunek do nauki i innych obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,

– rzadko reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.

– opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia (dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych nie więcej niż 15), spóźnia się na zajęcia (dopuszczalna liczba spóźnień od 6 do 8),

– pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły w związku z niestosownym zachowaniem,

– nie sprawia większych problemów wychowawczych,

– potrafi współpracować w zespole rówieśniczym,

– nie szanuje mienia szkolnego np. sprzętu, podręczników itp.

– otrzymał do 8 uwag o używaniu telefonu komórkowego/sprzętu elektronicznego niezgodnie z przepisami prawa w szkole,

– otrzymał do 8 uwag o braku identyfikatora.

**e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

– używa telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,

– wykazuje niewłaściwy stosunek do nauki i innych obowiązków wynikających ze Statutu Szkolnego,

– odmawia reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.

– sporadycznie wdaje się w zatargi i bójki z kolegami,

– często opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia (dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych nie więcej niż 30), spóźnia się na lekcje (dopuszczalna liczba spóźnień od 9 do 11),

– nie reaguje na uwagi ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły w związku z nieodpowiednim zachowaniem na terenie szkoły i poza nią,

– nie potrafi współpracować w zespole rówieśniczym,

– niejednokrotnie utrudnia nauczycielowi prowadzenie zajęć dydaktycznych i dezorganizuje pracę na lekcji,

– otrzymał maksymalnie 11 uwag o używaniu telefonu komórkowego/sprzętu elektronicznego niezgodnie z przepisami prawa w szkole,

– otrzymał maksymalnie 11 uwag o braku identyfikatora.

**f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

– nie wypełnia obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły,

– nie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,

– wdaje się w konflikty rówieśnicze w szkole i poza nią (bójki, zastraszanie kolegów, itp.),

– niszczy sprzęt szkolny, rzeczy innych uczniów,

– filmuje, kopiuje, fotografuje lub wynosi poza obręb szkoły dokumentację dotyczącą oceniania,

– nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (31 i więcej godzin nieusprawiedliwionych) i bardzo często spóźnia się na zajęcia dydaktyczne (12 i więcej spóźnień),

– hałaśliwie zachowuje się na lekcjach zakłócając ich tok, lekceważy uwagi oraz polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,

– wchodzi w konflikty z prawem (kradzieże, rozboje, wyłudzenia, posiadanie i rozprowadzanie środków uzależniających w szkole i poza szkołą, nakłanianie do ich zażywania),

– ulega nałogom (picie alkoholu, palenie, środki uzależniające),

– charakteryzuje się niską kulturą bycia i higieną osobistą,

– nagrywa, filmuje lub fotografuje osoby i sytuacje na terenie szkolnym i podczas zajęć poza szkołą bez zgody osób trzecich,

– rozpowszechnia nagrania, filmy lub fotografie osób i sytuacji na terenie szkolnym i podczas zajęć poza szkołą bez zgody osób trzecich,

– nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (31 i więcej nieusprawiedliwionych) i bardzo często spóźnia się na zajęcia dydaktyczne (12 i więcej spóźnień).

– otrzymał 12 i więcej uwag o używaniu telefonu komórkowego/sprzętu elektronicznego niezgodnie z przepisami prawa w szkole,

– otrzymał 12 i więcej uwag o braku identyfikatora.

### Punktowy System Oceniania:

Na początku pierwszego semestru uczeń otrzymuje 150 punktów, które stanowią jego pulę wyjściową. Punkty uzyskane w pierwszym semestrze przechodzą na semestr drugi, a ocenę roczną/końcową wystawia się w oparciu o sumę punktów z obu semestrów.

DZIAŁANIA, ZA KTÓRE UCZEŃ ZDOBYWA PUNKTY				
DZIAŁANIE	UWAGI	OSOBA PRZYZNAJĄCA PUNKTY	LICZBA PUNKTÓW	KOD DZIAŁANIA
Punkty na start	Na początku I semestru	wychowawca klasy	150 p.	<b>D0.</b>
Wojewódzkie Konkursy Przedmiotowe organizowane przez Kuratorium Oświaty w Białymstoku	Etap szkolny: - udział - przejście do następnego etapu	nauczyciel przedmiotu	5 p. 10 p.	<b>D1.1</b> <b>D1.2</b>
	Etap rejonowy: - udział - przejście do następnego etapu	nauczyciel przedmiotu	8 p. 10 p.	<b>D1.3</b> <b>D1.4</b>
	Etap wojewódzki: - finalista - laureat	nauczyciel przedmiotu	20 p. 30 p.	<b>D1.5</b> <b>D1.6</b>
Konkursy przedmiotowe i artystyczne (szkolne, miejskie, wojewódzkie, ogólnopolskie itp.)	Udział w każdym etapie	nauczyciel przedmiotu	5 p.	<b>D2.1</b>
	- miejsca I, II, III, wyróżnienie, nagroda (gdy nie są przyznawane miejsca)	nauczyciel przedmiotu	10 p.	<b>D2.2</b>
Zawody sportowe	Zawody szkolne: - udział - miejsce I, II, III	nauczyciel przedmiotu	2 p. 5 p.	<b>D3.1</b> <b>D3.2</b>
	Zawody miejskie: - udział - miejsce I, II, III	nauczyciel przedmiotu	5 p. 10 p.	<b>D3.3</b> <b>D3.4</b>
	Zawody wojewódzkie: - udział - miejsce I, II, III	nauczyciel przedmiotu	10 p. 15 p.	<b>D3.5</b> <b>D3.6</b>
	Zawody ogólnopolskie, międzynarodowe: - udział - miejsce I, II, III lub wyróżnienie	nauczyciel przedmiotu	15 p. 25 p.	<b>D3.7</b> <b>D3.8</b>
Reprezentowanie szkoły w imprezach pozaszkolnych, np. w uroczystościach, debatach uczniowskich, prelekcjach, seminariach	Każdorazowo: - udział - wystąpienie	opiekun uczniów	4 p. 8 p.	<b>D4.1</b> <b>D4.2</b>
Imprezy szkolne, np. dni otwarte, apele, dyskoteki, akcje okolicznościowe	Każdorazowo za współpracę z organizatorem	organizator imprezy	7 p.	<b>D5.</b>
Imprezy klasowe, np. spotkanie	Każdorazowo:	wychowawca		

opłatkowe, wieczór andrzejkowy	- koordynowanie imprezy -współorganizowanie	klasy	5 p. 3 p.	<b>D6.1</b> <b>D6.2</b>
Działalność w samorządzie szkolnym	Raz w semestrze: - pełnienie funkcji przewodniczącego, zastępcy, sekretarza, skarbnika	opiekun samorządu	10 p.	<b>D7.1</b>
	- członek poczty sztandarowego	opiekun samorządu	10 p.	<b>D7.2</b>
	- pełnienie funkcji przewodniczącego klasy, zastępcy, skarbnika, łącznika z biblioteką	wychowawca klasy	3 p.	<b>D7.3</b>
	Każdorazowo: - przeprowadzenie akcji	opiekun samorządu	5 p.	<b>D7.4</b>
Wolontariat	Każdorazowo: - przeprowadzenie akcji	opiekun wolontariatu	5 p.	<b>D8</b>
Akcje okolicznościowe	Każdorazowo: - udział w zbiórce pieniężnej lub rzeczowej	wychowawca klasy	2 p.	<b>D9</b>
Udział w zajęciach: doradztwo zawodowe, etyka, wychowanie do życia w rodzinie, zajęcia kreatywne (min. 80% obecności)	Raz w semestrze	nauczyciel przedmiotu	10 p.	<b>D10</b>
Udział w zajęciach dodatkowych, np. chór, koła przedmiotowe, zajęcia wyrównawcze, zajęcia sportowe (min. 70%)	Raz w semestrze	nauczyciel przedmiotu	10 p.	<b>D11</b>
Działania na rzecz sali	Raz w semestrze: - doposażenie sali (niezależnie od ilości), np. pomoce dydaktyczne, kwiaty, ozdoby	nauczyciel przedmiotu lub opiekun sali	5p.	<b>D12.1</b>
	Każdorazowo: - porządkowanie krzeseł i ławek po lekcji		1 p.	<b>D12.2</b>
	- gazetka tematyczna		5 p.	<b>D12.3</b>
Działania na rzecz szkoły	Raz w roku: - wpłata na Radę Rodziców	wychowawca klasy	2 p.	<b>D13.1</b>
	- wpłata na basen		2 p.	<b>D13.2</b>
	- wpłata na ksero		2 p.	<b>D13.3</b>
Pełnienie obowiązków dyżurnego	Po tygodniowym dyżurze i wykonaniu zadań, np. porządkowanie sali po lekcji, wycieranie tablicy, wietrzenie sali, podlewanie kwiatów,	wychowawca klasy	4 p.	<b>D14.</b>

	pomoc nauczycielowi			
Dbałość o podręczniki	Raz w semestrze: - I semestr: obłożenie i podpisanie podręcznika w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu (nie później niż do 15 września) - II semestr: podręcznik obłożony, niepopisany, nieporwany, niezalany, niepozaginany (przed zwrotem podręczników do biblioteki)	nauczyciel przedmiotu	1 p.	<b>D15.1</b>
			1 p.	<b>D15.2</b>
Terminowość dostarczania dokumentów podpisanych przez rodzica / opiekuna prawnego w wersji papierowej wymaganych przez nauczyciela	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu lub wychowawca	1p.	<b>D16</b>
Terminowość dokonywania wpłat na organizowane wyjścia lub płatne konkursy	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy	1 p.	<b>D17</b>
Czytelnictwo	Raz w semestrze: - klasy: I-III: min. 15 książek min. 10 książek - klasy: IV-VIII: min. 10 książek min. 5 książek	nauczyciel biblioteki	6 p.	<b>D18.1</b>
			3 p.	<b>D18.2</b>
		6 p.	<b>D18.3</b>	
		3 p.	<b>D18.4</b>	
Regulaminowy wygląd i strój (zgodny z WZO)	Raz w semestrze	wychowawca klasy	8 p.	<b>D19</b>
Strój galowy	Każdorazowo	wychowawca klasy	3 p.	<b>D20</b>
Spóźnienia: brak nieusprawiedliwionych spóźnień	Raz w semestrze	wychowawca klasy	10 p.	<b>D21</b>
Nieobecności: brak nieusprawiedliwionych godzin	Raz w semestrze	wychowawca klasy	10 p.	<b>D22.</b>
Brak uwag o używaniu telefonu komórkowego/ sprzętu elektronicznego w szkole (zgodnie z WZO)	Raz w semestrze	wychowawca klasy	5 p.	<b>D23.</b>
Inne (za pozytywne działania po wcześniejszym ustaleniu z klasą)	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy	do 5 p.	<b>D24.</b>

**DZIAŁANIA, ZA KTÓRE UCZEŃ TRACI PUNKTY**

DZIAŁANIE	UWAGI	OSOBA PRZYZNAJĄCA PUNKTY	LICZBA PUNKTÓW	KOD DZIAŁANIA
Przeszkadzanie na lekcjach, powtarzające się mimo zwróconej uwagi, np. dokuczanie rówieśnikom, rozmowy	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu	- 1 p.	<b>U1</b>
Niewykonywanie poleceń nauczyciela lub pracownika szkoły, np. niewykonanie zadania w czasie lekcji, niestosowanie się do uwag nauczyciela w czasie przerwy, niewłaściwe zachowanie na korytarzach, w stołówce, w świetlicy, w czytelnicy, poza szkołą, odmowa reprezentowania szkoły na zewnątrz	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu	- 2 p.	<b>U2</b>
Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, np. komentowanie próśb, brak kultury słowa	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu	- 10 p.	<b>U3</b>
Przemoc słowna wobec innego ucznia, np. wulgarne, obraźliwe słownictwo	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu	- 5 p.	<b>U4</b>
Przemoc fizyczna wobec ucznia, np. popychanie, bójka	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu	- 10 p.	<b>U5</b>
Niszczenie mienia szkolnego i mienia innych uczniów, np. pisanie po ławkach, ścianach	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu	- 10 p.	<b>U6</b>
Zaśmiecanie otoczenia, np. rzucanie papierków lub jedzenia, zostawianie butelek	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu	- 3 p.	<b>U7</b>
Spóźnianie się na lekcje	Raz w semestrze: - do 3 nieusprawiedliwionych spóźnień; - do 6 nieusprawiedliwionych spóźnień; - od 9 nieusprawiedliwionych spóźnień	wychowawca klasy	- 3 p.	<b>U8.1</b>
			- 6 p.	<b>U8.2</b>
			- 9 p.	<b>U8.3</b>
Nieusprawiedliwianie nieobecności na lekcji	Raz w semestrze: - do 8 nieusprawiedliwionych godzin; - do 15 nieusprawiedliwionych godzin; - od 30 nieusprawiedliwionych godzin	wychowawca klasy	- 5 p.	<b>U9.1</b>
			- 10 p.	<b>U9.2</b>
			- 15 p.	<b>U9.3</b>
Opuszczanie terenu szkoły w	Każdorazowo	nauczyciel	- 5 p.	<b>U10</b>



czasie lekcji i przerw, np. wyjścia do lasu, sklepu		przedmiotu		
Uciezki /wagary z lekcji (opuszczenie lekcji bez zwolnienia u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy przed rozpoczęciem zajęć)	Każdorazowo	wychowawca klasy	- 5 p.	<b>U11</b>
Brak zmiany obuwia	Jednorazowo w ciągu dnia	nauczyciel przedmiotu	- 3 p.	<b>U12</b>
Nieprzestrzeganie zasad kultury osobistej w zakresie wyglądu ucznia zapisanych w Statucie zespołu: Rozdz. VI §80. 11. 6) b)	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu	- 5 p.	<b>U13</b>
Używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego oraz innego niedozwolonego sprzętu elektronicznego niezgodnie z regulaminem	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu	- 5 p.	<b>U14</b>
Rozliczenie z biblioteką szkolną	Jednorazowo - na początku roku szkolnego: za niezwrócone podręczniki/książki z ubiegłego roku szkolnego - na koniec roku szkolnego: za niezwrócone podręczniki/książki z bieżącego roku szkolnego	wychowawca klasy	- 5 p.	<b>U15.1</b>
			- 5 p.	<b>U15.2</b>
Wejście w konflikt z prawem (Statut zespołu oraz ogólne przepisy prawa) Rozdz. VI §80. 11. 7) f)	Raz dziennie za nienoszenie maseczki w przestrzeni wspólnej na terenie szkoły: - zapomnienie /zgubienie maseczki z możliwością skorzystania z zasobów szkoły - odmowa założenia maseczki w przestrzeni wspólnej (zebranie 100 pkt karnych skutkuje otrzymaniem semestralnej/rocznej/końcowej negatywnej oceny zachowania)	dyrektor szkoły	- 2 p.	<b>U16.1</b>
		nauczyciel	- 10 p.	<b>U16.2</b>

	Raz w semestrze za: - brak badań lekarskich w klasie sportowej (- na dzień 2 września i - na dzień 2. poniedziałku lutego)	trener	-10 p.	<b>U16.3</b>
	Każdorazowo za: - stosowanie używek, np. papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki -wyłudzenia, kradzieże, bójki, rozboje (zgłoszone instytucjom zewnętrznym), rozpowszechnianie używek, posiadanie lub użycie niebezpiecznego narzędzia	wychowawca klasy	- 35 p.  - 50 p.	<b>U16.4</b>  <b>U16.5</b>
	fotografowanie, filmowanie, rozpowszechnianie bez zgody osób trzecich	wychowawca klasy	semestralna / roczna / końcowa naganna ocena zachowania	<b>U16.6</b>
Inne (za negatywne działania określone przez nauczyciela w danej klasie)	Każdorazowo	nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy	do -5 p.	<b>U17</b>

<b>PRZELICZENIE PUNKTÓW NA OCENĘ</b>	
<b>wzorowe</b>	ponad 300 p.
<b>bardzo dobre</b>	299 p. – 200 p.
<b>dobrze</b>	199 p. – 100 p.
<b>poprawne</b>	99 p. – 0 p.
<b>nieodpowiednie</b>	- 1 p. – -50 p.
<b>naganne</b>	- 51 p.

8) Informacja o pozytywnym/negatywnym zachowaniu ucznia klas I-VIII jest wpisywana z zakładce dziennika elektronicznego „UWAGI” przez każdego pracownika szkoły w wersji autonomicznej. Jeśli pracownik nie ma dostępu do tego narzędzia, swoją uwagę spisuje na kartce i przekazuje właściwemu wychowawcy klasy. Punktowy System Oceniania klas IV-VIII może być wykorzystany w klasach młodszych, przy czym nie stosuje się przeliczników punktowych.

#### **12. Obowiązki dotyczące warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:**

- obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych w szkole i poza nią na zajęciach związanych ze szkołą, a także przed lekcjami oraz po lekcjach - w trakcie czekania na zajęcia pozalekcyjne lub rodziców/opiekunów prawnych,
- nieprzestrzeganie zakazu wskazanego w pkt a) powoduje wpisanie uwagi uczniowi o używaniu telefonu/urządzenia niezgodnie z przepisami prawa w szkole; częstotliwość wpisywanych uwag wpływa na ocenę z zachowania ucznia.

8) Procedury korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego:

- a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców,
- b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów,
- c) na terenie szkoły nie wolno ładować telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- d) podczas pobytu w szkole, tzn. na zajęciach edukacyjnych i przerwach na terenie całej szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone lub ustawione w trybie „milczy” i schowane do plecaków),
- e) tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. ważne sprawy rodzinne) dopuszcza się skorzystanie przez ucznia z telefonu, musi się to jednak odbyć na przerwie i za zgodą nauczyciela,
- f) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą nauczyciela (opiekuna wycieczki),
- g) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych sprzętów elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby,

9) Procedura postępowania przy złamaniu zakazu korzystania z telefonu komórkowego:

- a) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego/sprzętu elektronicznego na terenie szkoły powoduje poinformowanie go o wpisaniu mu uwagi o używaniu telefonu/urządzenia niezgodnie z przepisami szkoły,
- b) nauczyciel odnotowuje zdarzenie w dzienniku elektronicznym w zakładce UWAGI, co jest równoznaczne z poinformowaniem o zdarzeniu rodzica/prawnego opiekuna,
- c) ilość wpisanych uwag wpływa na ocenę z zachowania ucznia - co zostało określone w kryteriach ocen z zachowania.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

§81. Czas trwania zajęć edukacyjnych na poszczególnych etapach edukacyjnych:

- 1) podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
- 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
- 3) przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna Szkoły,
- 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów,
- 5) w Szkole, w ramach eksperymentu za zgodą Rady Pedagogicznej, mogą być przeprowadzane zajęcia w innym systemie.

## **ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE**

§ 82. 1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 6 do 15 lat, ale nie młodsi niż 5 i nie starsi niż 18 lat.

2. Warunkiem przyjęcia ucznia do Szkoły jest jego stałe zameldowanie lub zamieszkanie w obwodzie Szkoły.

3. Do Szkoły mogą uczęszczać również dzieci spoza obwodu za zgodą Dyrektora Szkoły, gdy w klasie, do której uczeń chce uczęszczać, są wolne miejsca.

4. W szkole podstawowej w trakcie roku szkolnego uczeń może zostać, w wyjątkowych przypadkach, po zasięgnięciu opinii rodziców klasy, przyjęty ponad określony limit o jednego lub dwóch.

§ 83. Przyjęcie ucznia do szkoły podstawowej.

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowani są z urzędu kandydaci zamieszkujący w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Kryteriom, o których mowa w ust. 2, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem przyjmowani są na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie postępowanie zgodnie z przepisami prawa oświatowego na podstawie dokumentów i w terminach określonych przez Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz określonych kryteriów zawartych w Statucie Szkoły,
  - 2) ustalenie listy zakwalifikowanych do szkoły podstawowej,
  - 3) przyjęcie kandydata do Szkoły, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty,
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu,
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania.

§84. Zasady rekrutacji do klas sportowych.

1. Rekrutację do klasy sportowej przeprowadza się przede wszystkim w oparciu o dotychczasowe szkolenie sportowe uczniów wybitnie utalentowanych w sporcie i osiągających bardzo dobre wyniki w nauce. (*Regulamin naboru do klas sportowych*).
2. O przyjęcie do klasy pierwszej sportowej w danym typie szkoły może ubiegać się kandydat, który:
  - 1) wykazuje bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub zaświadczeniem lekarza specjalisty w dziedzinie medycyny sportowej, lub innego lekarza uprawnionego zgodnie z odrębnymi przepisami z zapisem "*zdolny do przystąpienia do testów sprawnościowych i podjęcia nauki w klasie sportowej*" lub „*zdolny do podjęcia nauki w klasie sportowej*”.
  - 2) posiada pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) do przystąpienia do testów sprawnościowych i podjęcia nauki w klasie sportowej,
  - 3) uzyskał odpowiednią liczbę punktów:
    - a) z przeprowadzonych prób sprawności fizycznej ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
    - b) za osiągnięcia sportowe.
3. Test sprawnościowy składa się z próby szybkościowej i wytrzymałościowej przeprowadzanej na trasach przełajowych oraz siły: miejsca po 3 próbach I-VI dają 15 pkt., VII-XII – 10, XIII-XX – 5, pozostali po 3 pkt. Test

sprawnościowy przeprowadza się w oparciu o Regulamin naboru do klas sportowych uwzględniający wymagania polskich związków sportowych oraz własne ustalenia Szkoły, jeżeli jest uzasadniona potrzeba; test sprawnościowy sporządzany jest każdego roku i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.

4. Przy przyjmowaniu do klasy sportowej może być brana pod uwagę także punktacja pomocnicza za osiągnięcia sportowe: międzynarodowe i krajowe – 20, regionalne – 10, wojewódzkie – 5, miejskie – 3 pkt. Osiągnięcia sportowe można potwierdzić opinią nauczyciela wychowania fizycznego o przydatności do klasy sportowej wraz z dokumentem potwierdzającym najlepszy wynik sportowy w dotychczasowej karierze np. dyplom z Mistrzostw Polski.

5. Wymagane dokumenty dla uczniów spoza SP Nr 32:

1) podanie o przyjęcie do klasy sportowej wraz z zaświadczeniem lekarskim o zdolności podjęcia nauki w klasie sportowej

2) oryginał świadectwa ukończenia III klasy szkoły podstawowej.

6. Terminy rekrutacji:

1) ostatni tydzień marca i pierwszy tydzień kwietnia – przeprowadzenie prób sprawności fizycznej dla kandydatów do IV klas z badmintonu i narciarstwa biegowego,

2) pierwszy wtorek po zakończeniu roku szkolnego do godziny 14.00 złożenie w sekretariacie Szkoły oryginału świadectwa (dotyczy to uczniów spoza SP Nr 32),

3) pierwszy piątek po zakończeniu roku szkolnego – ogłoszenie ostatecznej listy przyjętych do klas sportowych IV SP Nr 32.

7. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna:

1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas sportowych: IV szkoły podstawowej, Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 32 w Białymstoku powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną,

2) w skład Komisji wchodzi wskazani przez dyrektora: zastępca dyrektora Szkoły jako przewodniczący, pełnomocnik Dyrektora Szkoły ds. sportu kwalifikowanego, nauczyciele wychowania fizycznego oraz trenerzy stowarzyszenia sportowego współpracującego ze szkołą.

8. Zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej:

1) opracowanie regulaminu pracy Komisji zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły,

2) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie,

3) przeprowadzenie prób sprawności fizycznej,

4) sporządzenie pisemnego i podpisanego przez wszystkich członków oraz w wersji elektronicznej protokołu z postępowania kwalifikacyjnego,

5) ustalenie listy uczniów proponowanych do przyjęcia do klas sportowych Szkoły, z uwzględnieniem opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe z grupami naborowymi.

9. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania Komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

10. Przy przyjmowaniu kandydatów do klasy sportowej uwzględnia się opinię nauczyciela, trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinię lekarza wydającego zaświadczenie, o którym mowa w punkcie 1a.

11. W przypadku większej liczby chętnych od liczby miejsc w klasie sportowej, przy spełnieniu takich samych warunków w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie z rejonu Szkoły.

12. Rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje możliwość wniesienia odwołania do Dyrektora Szkoły od decyzji na piśmie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia list.

13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołania w terminie 7 dni od daty złożenia. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

14. Uczeń, który nie zaliczy testu sprawnościowego, nie może ubiegać się o przyjęcie do klasy sportowej. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów pierwszeństwo przyjęcia będzie miała osoba z lepszym wynikiem sportowym.

15. Klasy sportowe mają pierwszeństwo w odbywaniu zajęć specjalistycznych w szkolnych obiektach sportowych.

16. Uczeń, ubiegający się o przyjęcie do klasy sportowej ~~gimnazjalnej~~, składa deklarację członkowską o przynależność do stowarzyszenia sportowego współpracującego ze szkołą. Ten wymóg stosuje się do uczniów klas sportowych w szkole podstawowej dopiero od klasy piątej.

17) Wszyscy uczniowie z klas sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

18) Po pierwszym roku szkolenia w klasie sportowej danego typu szkoły, uczeń rozpoczyna uzyskiwanie pozwolenia na dalsze uprawianie sportu w tej klasie w Przychodni Sportowej lub u lekarza uprawnionego do wydawania orzeczeń z zakresu medycyny sportowej (Ustawa o sporcie art. 37.1 i 38.1).

19) Szkolenie w klasach sportowych obejmuje co najmniej 10 jednostek lekcyjnych tygodniowo, z czego podczas 2 godzin jest realizowana podstawa programowa, 1 godzinę przeznaczają się na zajęcia na pływalni, podczas 1 godziny realizuje się wybrane przez uczniów zajęcia fakultatywne oraz przez 6 godzin jest realizowany program szkolenia specjalistycznego badminton/narciarstwo.

20) Najzdolniejszym uczniom-sportowcom z klas sportowych, za ich zgodą i w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, zakwalifikowanym przez trenera wiodącego w szkole organizuje się dodatkowe treningi na zajęciach pozalekcyjnych w szkole lub klubie sportowym.

§85.1. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w tym z pływania z całego półrocza, całego roku szkolnego lub części na podstawie pisemnego zwolnienia lekarskiego i pisemnego podania rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Dyrektor w swojej decyzji wskazuje, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony oraz potwierdza fakt obecności ucznia na lekcji jako asystenta nauczyciela, który dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

2. Dyrektor Szkoły ma prawo do zwolnienia ucznia z innych zajęć edukacyjnych na podstawie uzasadnionego podania rodziców.

## **Rozdział IX**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

§ 86. 1. Obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności (*Kodeks Ucznia*):

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
- 3) przychodzenia punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 4) szanowania mienia i majątku Szkoły,
- 5) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz (w przypadku odmowy - odnotowuje się ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce UWAGI, co wpływa na ocenę z zachowania ucznia, zgodnie z obowiązującymi w Szkole kryteriami),
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia i okazywania szacunku w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 8) przestrzegania zasad higieny osobistej,
- 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 10) systematycznego uczęszczania do Szkoły w odpowiednim stroju szkolnym oraz noszenie identyfikatora uczniowskiego, którego obowiązek posiadania regulują odrębne ustalenia Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim Szkoły i Radą Rodziców Szkoły,
- 11) przestrzegania zmiany stroju na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z odrębnymi ustaleniami Dyrektora Szkoły.

2. Obowiązki wynikające z właściwego zachowywania się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły polegają w szczególności na:

- 1) przestrzeganiu zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz kolegów,
- 2) przeciwstawianiu się przejawom przemocy i brutalności,
- 3) dbaniu o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów.

3. Obowiązki ucznia dotyczące udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz zachowania się w trakcie polegają na:

- 1) obecności na zajęciach rozumianej jako realizacja obowiązku szkolnego,
- 2) wykorzystaniu w pełni czasu przeznaczanego na naukę,
- 3) systematycznym przygotowywaniu się do wszystkich zajęć szkolnych, odrabianiu prac domowych zgodnie z wymogami nauczycieli przedmiotów oraz uzupełniania braków wynikających z nieobecności lub innych zdarzeń,
- 4) właściwym zachowaniem umożliwiającym sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach,
- 5) usprawiedliwianiu nieobecności oraz spóźnień na zajęciach edukacyjnych w pierwszym tygodniu po przyjeździe do Szkoły; usprawiedliwienie nieobecności oraz spóźnienia może wydać lekarz w formie pisemnej, napisać rodzic (prawny opiekun) podając przyczynę, czas nieobecności wraz z własnoręcznym podpisem lub w dzienniku elektronicznym; usprawiedliwienie niezwłocznie doręcza się wychowawcy klasowemu.

§87. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 7) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów,
- 8) bycia ocenianym z przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności (oceny postawy ucznia dokonuje się wyłącznie w ocenie z zachowania),
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce. Powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną, zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w czasie lekcji,
- 10) poinformowania przez nauczyciela uczącego o zagrożeniu oceną niedostateczną na semestr lub na koniec roku szkolnego na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; fakt ten odnotowuje się w dzienniku elektronicznym,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole,
- 14) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły,
- 15) zmiany Szkoły, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów, w ciągu roku szkolnego,
- 16) dyskrecji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, korespondencja ucznia itp.),
- 17) składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, do Rzecznika Praw Dziecka,
- 18) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 88. Nagrody uczniowskie.

1. Za wzorowe i wyróżniające wykonywanie obowiązków ucznia przejawiające się w osiągnięciu sukcesów w nauce i w pracy społecznej, dobre lokaty w konkursach, wybitne osiągnięcia sportowe i aktywną pracę na rzecz Szkoły (w szkole i poza szkołą) Dyrektor Szkoły przyznaje nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody wystąpić mogą:
  - 1) samorzady klasowe wspólnie z wychowawcą,
  - 2) organizacje młodzieżowe,
  - 3) stowarzyszenia kultury fizycznej,
  - 4) Rada Rodziców Szkoły,

- 5) Rada Pedagogiczna Szkoły,
3. Uczeń może być nagrodzony:
- 1) ustną pochwałą wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów,
  - 3) listem pochwalnym wystosowanym do rodziców ucznia,
  - 4) nagrodą rzeczową, np. książką wg oddzielnych przepisów,
  - 5) Medalem Hubala wg odrębnych przepisów,
  - 6) świadectwem z wyróżnieniem wg odrębnych przepisów,
  - 7) przyznaniem dyplomu, podziękowania lub gratulacji,
  - 8) wręczeniem listu pochwalnego skierowanego do rodziców (dotyczy klas VIII),
  - 9) specjalnym listem gratulacyjnym (dotyczy: laureatów wojewódzkich konkursów przedmiotowych, laureatów konkursów ogólnopolskich zakończonych finałem, Mistrzów Województwa Podlaskiego SZS w sporcie, medalistów Mistrzostw Polski SZS w sporcie i innych spektakularnych krajowych i międzynarodowych zwycięstwach kwalifikowanych przez Dyrektora Szkoły),
  - 10) innym wyróżnieniem.
4. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody lub jej braku kieruje się do Rady Pedagogicznej w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy klasowego w ciągu 3 dni od daty jej przyznania.

#### § 89. Kary uczniowskie.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, Kodeksu Ucznia lub za lekceważenie obowiązków szkolnych oraz naruszanie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
- 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę,
  - 2) upomnieniem ustnym udzielonym przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) naganą udzieloną przez wychowawcę,
  - 4) naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
  - 5) pisemnym lub ustnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu i postępowaniu,
  - 6) przeniesieniem do równoległej klasy,
  - 7) przeniesieniem do innej szkoły.
2. W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność ucznia.
3. Z wnioskiem o nagradzanie lub ukaranie ucznia mogą występować do wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w formie pisemnej:
- 1) wychowawca klasy,
  - 2) każdy pracownik Szkoły,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców Szkoły.
4. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany.
5. Uczeń, rodzic (prawny opiekun) ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
6. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, organu rodziców, Rady Pedagogicznej, nauczyciela wychowawcy, związku młodzieży lub innej organizacji lub stowarzyszenia.
7. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora, najpierw do Rady Pedagogicznej Szkoły, a później do Kuratorium Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
8. Prawo do odwołania od wymierzonej kary przysługuje również rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia.
9. Uczniowie, występujący w obronie innego ucznia, nie mogą być negatywnie oceniani, przysługuje im prawo do ochrony przez Dyrektora Szkoły.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców lub opiekunów telefonicznie, listem poleconym lub osobiście o zastosowanej karze lub nagrodzie w ciągu 3 dni.



11. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty zdarzenia.

12. Przeniesienie do innej szkoły może nastąpić po wyczerpaniu wszystkich, przewidzianych w Statucie oddziaływań wychowawczych, na podstawie decyzji Podlaskiego Kuratora Oświaty wydanego na wniosek Dyrektora Szkoły poprzedzonego uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

13. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z organami rodziców może ustanawiać inne nagrody, a tryb ich przyznawania określi fundator zgodnie ze Statutem.

§90. 1. Sprawy dziecka i jego rodziny objęte są klauzulą poufności, a pozyskane informacje są wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

2. Rodzice (prawni opiekunowie), których dzieci mają problemy z nauką lub zachowaniem, mają obowiązek usuwania tych problemów poprzez ścisłą współpracę ze Szkołą.

§91. Samorząd Uczniowski.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorzodem”.

2. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie Szkoły Podstawowej Nr 32 w Białymstoku. Wszyscy uczniowie Szkoły należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas także do Samorządu Klasowego.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym/jawnym i powszechnym (*Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły*). Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów w Szkole.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących przestrzegania podstawowych praw i obowiązków ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do ustalania wspólnie z Radą Pedagogiczną kryteriów oceny z zachowania,
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Władzami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) na szczeblu klas - Samorzady Klasowe i ich wybrani reprezentanci,
- 3) na szczeblu Szkoły – Szkolna Rada Uczniowska, składająca się z reprezentantów Samorządów Klasowych, a także wyłoniony w wyborach Zarząd Samorządu Uczniowskiego

## **Rozdział X**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

§92. Organizacja biblioteki szkolnej, zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, gromadzeniu literatury fachowej niezbędnej do realizacji zadań Szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów, na kartę dziecka, po okazaniu dowodu osobistego.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

4. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.

5. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki (*Regulamin Biblioteki i ICIM*).

6. Przy bibliotece może funkcjonować wyodrębniona czytelnia szkolna
7. Przy bibliotece funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM). Korzystanie z ICIM jest nieodpłatne.
8. ICIM służy uczniom, jako źródło wiedzy i informacji oraz poszerzania swoich zainteresowań, zabrania się drukowania materiałów przyniesionych na nośnikach pamięci oraz z poczty elektronicznej. Dozwolone jest drukowanie prac wykonanych w całości w pracowni ICIM. Prawa i obowiązki użytkowników ICIM określa regulamin tej pracowni.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie i selekcja materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 4) zaspakajanie, w miarę możliwości finansowych, wszystkich zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
  - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
  - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 8) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturowych,
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 10) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
10. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel wypożyczający je, ponosząc pełną odpowiedzialność materialną. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia zbiorów wypożyczający zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza, bądź też innego wskazanego przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
11. Zbiory multimedialne mogą wypożyczać wyłącznie nauczyciele.
12. Finansowanie wydatków:
  - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły,
  - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły,
  - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców,
  - 4) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe i materialne od sponsorów.
13. Raz do roku nauczyciel bibliotekarz uzgadnia stany księgowo biblioteki z księgowością Szkoły.
14. Uczniowie oraz pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie Szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot woluminów wypożyczonych z biblioteki.
15. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy bibliotekarzy i wypożyczeń.
16. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

## **Rozdział XI**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

§93.1. Szkoła ma w swojej dyspozycji trzy sztandary: SP Nr 32, byłego PG Nr 12 oraz Stowarzyszenia Polaków Poszkodowanych przez III Rzeszę i może posiadać inne.

2. Dyrektor Szkoły określa warunki i zasady stosowania i występowania przedstawicieli Szkoły ze sztandarami oraz z flagą narodową i unijną z zachowaniem ceremoniału wojskowego, a w szczególności:

- 1) sztandary Szkoły wraz z flagą narodową występują łącznie podczas uroczystości państwowych lokalnych i szkolnych,
  - 2) czas przebywania sztandarów podczas uroczystości określa część oficjalna imprezy,
  - 3) użycie flagi unijnej określają odrębne przepisy.
3. Treść godła Szkoły oraz zasady jego wykorzystania określają odrębne przepisy.
4. Pozostałe sprawy nieujęte w Statucie reguluje *Ceremoniał Szkoły*.

## **Rozdział XII**

### **WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

§94.

1. Dyrektor Szkoły ma prawo powiadomić Radę Rodziców o dokonywaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
2. Opinia Rady Rodziców jest uwzględniana w tej ocenie, ale jej brak nie wstrzymuje postępowania przy jej dokonywaniu.

§95.

1. W Szkole może być utworzona Rada Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku Rady Szkoły jej zadania przejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Rada Pedagogiczna przyjmując zadania Rady Szkoły, w przypadku jej niepowołania, jest zobowiązana do zasięgania opinii rodziców i uczniów w sprawach:
  - 1) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 2) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§96. Rada Rodziców.

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania i profilaktyki uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze Szkołą Podstawową Nr 32 w Białymstoku.
2. W Szkole działa Rada Rodziców Szkoły będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności (*Regulamin Rady Rodziców*). Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi obowiązującymi przepisami prawa.
4. Regulamin określa w szczególności:
  - 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców,
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły. Rada Rodziców składa, zaopiniowane przez Komisję Rewizyjną, sprawozdanie finansowe za poprzedni rok szkolny na swym otwartym i z udziałem Trójek Klasowych pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - 1) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

- 2) opinii do Programu i Harmonogramu Poprawy Efektywności Kształcenia lub Wychowania Szkoły,
- 3) opinii do projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Podstawowym ogniwem organizacyjnym rodziców jest zebranie klasowe. Podczas zebrania przeprowadzonego w pierwszym miesiącu nowego, każdego roku szkolnego przez wychowawcę klasy, wybiera się w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu, radę klasową zwaną Trójką Klasową oraz jednego przedstawiciela do Rady Rodziców Szkoły. Na żądanie każdego z rodziców może zostać zarządzone głosowanie tajne.
9. Radę Rodziców Szkoły tworzą rodzice - reprezentanci Trójki Klasowej z każdej klasy.
10. Rada Rodziców jest samorządnym organem Szkoły współpracującym z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami realizującymi zadania Szkoły.
11. Rady Rodziców różnych szkół Polski mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
12. Cele Rady Rodziców:
  - 1) reprezentowanie ogółu rodziców w szkole,
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
13. Zadania Rady Rodziców:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,
  - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac Szkoły,
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
  - 4) współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły,
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
  - 6) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności Szkoły, a także ustalenie użytkowania tych funduszy zgodnie z przepisami prawa,
  - 7) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, a w szczególności:
    - a) wiedzy o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie,
    - b) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - e) wyrażenia i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły w tym określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców,
    - f) udział w tworzeniu prawa wewnątrzszkolnego,
    - g) opiniowanie: dokumentacji pedagogicznej Szkoły, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Szkoły, projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły, zestawów programów wychowawczych, zestawów programów nauczania w szkole, szkolnych zestawów podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego, wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - h) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz ewentualnie wzoru jednolitego stroju szkolnego,
    - i) zapoznanie się z planem nadzoru oraz informacją o realizacji planu nadzoru przedstawionego przez Dyrektora Szkoły.
14. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań i wywiadówek z rodzicami (zebrania z rodzicami odbywają się w zależności od potrzeb i organizacji roku szkolnego w każdym terminie ustalonym przez wychowawcę lub (gdy zebranie organizowane jest z inicjatywy rodziców) w terminie uzgodnionym z wychowawcą,
  - 2) zorganizowanie klasowej rady rodziców - Trójkę Klasową, która ma prawo występowania do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego,
  - 3) czynne włączenie rodziców do pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej poprzez :
    - a) uchwalenie z rodzicami planu pracy wychowawczej i dydaktycznej,

- b) organizowanie spotkań rodziców z aktywnością klasy bądź całym zespołem uczniowskim,
- c) organizowanie otwartych lekcji dla rodziców,
- d) włączanie rodziców do prac społecznych i inwestycji w klasie,
- e) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami,
- f) uczestnictwo, współorganizacja imprez klasowych i szkolnych,
- g) pedagogizację rodziców,
- h) zbieranie opinii rodziców o pracy Szkoły,
- i) wizyty domowe,
- j) rozmowy telefoniczne,
- k) kontakty korespondencyjne.

15. Kontakty pracowników Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów są odnotowywane w dokumentacji szkolnej na zasadach ustalonych przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną.

16. Rodzice (prawni opiekunowie):

- 1) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność oraz spóźnienie ucznia wpisem w dzienniku elektronicznym (*Procedury usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów*) nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia powrotu do Szkoły, w przeciwnym wypadku wychowawca zmuszony jest do odnotowania godzin nieusprawiedliwionych oraz spóźnień, co wpływa na ocenę z zachowania,
- 2) mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednej lub kilku lekcji) przez osobistą prośbę skierowaną do wychowawcy lub Dyrekcji Szkoły,
- 3) mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na danej lekcji wychowania fizycznego z powodów zdrowotnych. Pisemne zwolnienie musi być oddane w dniu, którego dotyczy. Dłuższe zwolnienia muszą być wystawione tylko przez lekarza,
- 4) pracujący rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zapewnienie opieki dziecku podczas przerw świątecznych i tzw. dni dyrektorskich w terminie co najmniej 3 dni przed dniem wolnym od lekcji.

### **Rozdział XIII**

#### **ZASADY ORGANIZOWANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

§ 97. Przyjęcie ucznia do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej.

1. Do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 1.2, mają jednakową wartość.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana publiczna inna forma wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

5. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, 1623 i 1650). Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.

6. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 4 i 5, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1.1–1.6, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 1.2–1.6 stosuje się odpowiednio.

8. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, zwany dalej „wnioskiem”, składa się do Dyrektora Szkoły.

9. Wniosek zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców,

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata,

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiada,

5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo oddziałów przedszkolnych przy publicznych szkołach w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

10. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.6)),

2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w art. 20c ust. 4, art. 20e ust. 3, art. 20o ust. 4 i art. 20p ust. 1 pkt 3,

3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

11. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

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) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

## Rozdział XIX

### Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 98.1. W sytuacji zawieszenia zajęć działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w ust. 1, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

4. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego (lub semestralnego) rozkładu zajęć dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

8. 1) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
- b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2) Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o tej modyfikacji.

9. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

10. Dla ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dyrektor szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły.

11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może

zorganizować dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

14. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

15. Organizacja zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych w okresie zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w ust. 1, odbywa się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

16. Ze względu na okoliczności, o których mowa w ust. 1, w sytuacji zawieszenia zajęć uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez dyrektora szkoły.

17. W przypadku zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w ust. 1, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, w szczególności nauczyciele, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

18. W okresie zawieszenia zajęć oraz w okresie prowadzenia zajęć na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).

19. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:

a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,

b) integralność danych,

c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,

d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,

2) narzędzia komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem: dziennik elektroniczny Vulcan, aplikacja Microsoft Teams.

20. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają dostępu do Internetu, indywidualnie ustala się zasady przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji obowiązku szkolnego.

21. Szczegółowe zasady pracy podczas zajęć online, np. praca z kamerą lub bez określa nauczyciel prowadzący.

22. Zajęcia rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie dołączają do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.

23. Uczeń ma obowiązek posiadać działający mikrofon i uczestniczyć w spotkaniach online (Microsoft Teams). Brak mikrofonu oraz odpowiedzi na imienne wezwanie przez nauczyciela jest każdorazowo odnotowywane przez nauczyciela w zakładce „Uwagi”.

24. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po zakończeniu zajęć uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.

25. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem.

26. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.

27. Uczeń łączy się punktualnie na zajęcia. Nieuczestniczenie w zajęciach online do 10 minut od chwili ich rozpoczęcia zaznaczane jest jako „s” (spóźnienie). Spóźniony uczeń ma obowiązek skutecznie poinformować nauczyciela o dołączeniu do spotkania. Nieuczestniczenie w zajęciach online powyżej 10 minut od chwili ich rozpoczęcia zaznaczane jest jako „nb” (nieobecność). Spóźnienie i nieobecność usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny u wychowawcy klasy.



28. Obecność na lekcji uczeń uzyskuje, gdy dołączył do spotkania, uczestniczył w nim do końca, odezwał się na prośbę nauczyciela.
29. Podczas zajęć uczeń:
- 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
  - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
  - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
  - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
  - 5) korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czat) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć; uczeń, który przesyła materiały niezwiązane z zajęciami, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice (opiekunowie prawni),
  - 6) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
  - 7) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
  - 8) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
  - 9) odnosi się do innych z szacunkiem,
  - 10) używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
  - 11) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.
30. Zadania do wykonania przesyłane są przez dziennik elektroniczny wyłącznie na konta mailowe uczniów (nie rodziców/prawnych opiekunów). Nieodesłanie zadań do wykonania określonych przez nauczyciela przedmiotu skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej. Przyjmowane do oceny będą jedynie zadania przesłane z kont ucznia.
31. Zasady odesłania, oceniania i konsekwencje nieodesłania pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela określa nauczyciel przedmiotu, zadając pracę.
- 32) Nieuczestniczenie w zajęciach online skutkuje nieobecnością zaznaczoną w dzienniku i koniecznością pozyskania omówionego materiału we własnym zakresie oraz usprawiedliwieniem nieobecności przez rodzica.
- 33) Uczestnictwo w zajęciach zdalnych (online, mail) wpływa na ocenę zachowania:
- a) zachowania oczekiwane, np. systematyczność wykonywanych zadań, aktywność na zajęciach, terminowe wywiązywanie się z zadanych prac, kultura języka, pomoc nieobecnym na zajęciach kolego/koleżankom;
  - b) zachowania niepożądane, np. przeszkadzanie w czasie zajęć, nieterminowe wykonywanie prac, udostępnianie treści niezwiązanych z tematem, fotografowanie lub nagrywanie organizatora i uczestników spotkania oraz udostępnianie nagrań lub zdjęć bez zgody organizatora spotkania.
- 34) Uwagi o pożądanym lub niepożądanym zachowaniu będą wpisywane przez nauczycieli przedmiotu do dziennika elektronicznego (zakładka „Uwagi”).
- 35) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

## **Rozdział XV**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

- § 99.1.** Z dniem 01.09.2017r. dotychczasowi pracownicy Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku tj. Szkoły Podstawowej Nr 32 i Publicznego Gimnazjum Nr 12 stają się pracownikami Szkoły Podstawowej Nr 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. Hubal z oddziałami gimnazjalnymi w Białymstoku.
2. Z dniem 01.09.2017r. mienie będące w użytkowaniu Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku przechodzi w użytkowanie SP Nr 32 w Białymstoku.
3. Z dniem 01.09.2017r. dotychczasowe Rady Pedagogiczne, Rady Rodziców oraz Samorzady Uczniowskie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum tracą swoją odrębność, tworząc odpowiednio Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 32 w Białymstoku.
4. Z dniem 1.09.2020r. dotychczasowa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski tracą swą odrębność, tworząc odpowiednio Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 „Pietrasze” w Białymstoku.

## **Rozdział XVI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 100.1.** SP Nr 32 używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Pierwszy Statut Szkoły nadaje organ prowadzący.
- Zmiana Statutu może nastąpić na pisemny wniosek:
- 1) Dyrektora Szkoły,
  - 2) co najmniej 50% członków Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła używa znaku graficznego w postaci loga stanowiącego załącznik graficzny i ozdobnik do tekstu jednolitego Statutu.
6. Szkoła używa specjalnej okolicznościowej pieczęci SUPER SZKOŁA 2000.
7. Szkoła posiada 3 sztandary: SP Nr 32, byłego PG Nr 12, sztandar Polaków Poszkodowanych przez III Rzeszę. Zasady występowania ze sztandarem określa Dyrektor Szkoły.
8. Sprawy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych reguluje oddzielny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
9. Komisja Zdrowotna Szkoły pracuje wg oddzielnego regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który zawiera:
- 1) Tworzenie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli. Fundusz Zdrowotny, dla realizacji celu określonego w art. 72 ust.1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. Z 2003 r. Nr 118, poz. 1112), tworzą środki finansowe przeznaczone na pomoc zdrowotną dla nauczycieli wynoszące 0,3% rocznego limitu wynagrodzeń osobowych czynnych nauczycieli,
  - 2) Gospodarowanie środkami Funduszu Zdrowotnego:
    - a) środkami finansowymi Funduszu Zdrowotnego administruje Dyrektor Szkoły,
    - b) w Szkole działa Komisja Zdrowotna w składzie:
      - 4 pełnozatrudnionych nauczycieli, którzy ze swego składu wybierają przewodniczącego oraz sekretarza,
      - 3 przedstawicieli działających w szkole związków zawodowych,
    - c) do zadań Komisji Zdrowotnej należy przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej z Funduszu Zdrowotnego,
    - d) Komisja Zdrowotna opiniuje wnioski o przyznanie pomocy finansowej w ramach przeznaczonych na pomoc zdrowotną w danym roku kalendarzowym środków,
    - e) Komisja Zdrowotna zbiera się raz na kwartał, a w uzasadnionych przypadkach częściej,
    - f) opinie podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji,

g) jeżeli z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej z Funduszu Zdrowotnego występuje członek Komisji, nie może brać on udziału w podejmowaniu opinii dotyczącej tego wniosku.

3) Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu Zdrowotnego. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu Zdrowotnego są:

a) nauczyciele zatrudnieni w szkole co najmniej w połowie obowiązującego wymiaru godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

b) byli nauczyciele-emeryci i renciści naszej Szkoły.

4) Zasady i warunki przyznawania pomocy zdrowotnej:

a) pomoc zdrowotna udzielana jest w formie zapomogi bezzwrotnej,

b) wysokość zapomogi uzależnia się od:

- rodzaju i przebiegu choroby,

- wysokości poniesionych przez nauczyciela kosztów w związku z przeprowadzeniem leczenia,

- wysokości dochodu, przypadającego na członka rodziny nauczyciela.

c) warunkiem przyznania zapomogi jest złożenie przez nauczyciela wniosku na obowiązującym druku, a wniosek musi być poparty aktualnym zaświadczeniem lekarskim i innymi załącznikami wymienionymi w obowiązującym druku,

d) wniosek o przyznanie zapomogi może złożyć ponadto:

- przełożony nauczyciela,

- przedstawiciel związków zawodowych,

- Rada Pedagogiczna Szkoły,

- opiekun, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny osobiście do podejmowania czynności w tym zakresie.

e) pomoc zdrowotna udzielana jest raz w roku. W szczególnie ciężkich przypadkach Komisja Zdrowotna może przyznać zapomogę powtórnie,

f) wnioski zaopiniowane przez Komisję Zdrowotną zatwierdza Dyrektor Szkoły,

g) wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji do Dyrektora Szkoły, a decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna i nie podlega zaskarżeniu,

h) wnioski i decyzje Komisji są ewidencjonowane w rejestrze wg załączonego do regulaminu druku,

i) członków Komisji Zdrowotnej obowiązuje bezwzględna dyskrekcja co do okoliczności, o których dowiedzieli się w związku z pracą w Komisji.

§ 101.1. Statut nadany Uchwałą Nr XXXIX/486/09 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 30.03.2009r. oraz nowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku z dnia: 9.02.2011r., 13.02.2014r., 25.06.2014r.

2. Pierwszy tekst jednolity (w oparciu o Statut ZS 6, Statut SP 32, Statut PG 12 i uwagi Podlaskiego Kuratora Oświaty) uchwalono 4.09.2014r.

3. Tekst jednolity w oparciu o opinię prawną znówelizowano Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku z dnia 15.12.2014r.

4. Dotychczasowy tekst jednolity Statutu znówelizowano Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku: aneksem z dnia 22.06.2015r., 24.08.2015r., 31.08.2015r., 14.09.2015r., 15.12.2015r., 11.02.2016r., 13.09.2016r., 01.09.2017r.

5. Dotychczasowy tekst Statutu Zespołu Szkół Nr 6 w Białymstoku znówelizowano Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 32 z oddziałami gimnazjalnymi PG Nr 12 w Białymstoku aneksem z dnia 01.09.2017r., z dnia 30.11.2017r. z poprawkami z dnia 06.03.2018r., 09.04.2018r. i 15.05.2018r., przy czym §47 wchodzi w życie z dniem 1.09.2018r.

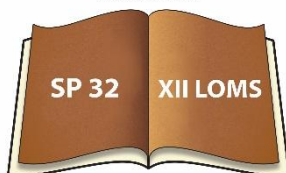
6. Dotychczasowy tekst Statutu Szkoły Podstawowej Nr 32 w Białymstoku znówelizowano Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 32 w Białymstoku z dnia 16.09.2019r., z dnia 31.10.2019r., z dnia 28 sierpnia 2020r., z dnia 27 sierpnia 2021r., z dnia 19 października 2021r., z dnia 15 września 2022r.

*Przewodniczący*

*Rady Pedagogicznej SP Nr 32 w Białymstoku*

*Andrzej Wróblewski*

Białystok, dnia 15.09.2022r.



UKS HUBAL BIAŁYSTOK  
PRZEZ NAUKĘ I SPORT W ŚWIAT



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXI/340/20  
Rady Miasta Białystok  
z dnia 27.02.2020r.

## **STATUT XII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO MISTRZOSTWA SPORTOWEGO W BIAŁYMSTOKU**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. XII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Białymstoku, zwane dalej „szkołą” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 "Pietrasze" w Białymstoku.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: XII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Białymstoku Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3 „Pietrasze" w Białymstoku.

4. Liceum jest publiczną czteroletnią szkołą ponadpodstawową.

5. Siedziba szkoły znajduje się w Białymstoku (15-131) przy ul. Pietrasze 29.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.

7. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.

8. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

9. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców, organ prowadzący nadaje szkole imię. Przedmiotowy wniosek powinien zawierać uzasadnienie wyboru imienia, w tym kandydata na patrona szkoły, określać plan działań szkoły związanych z nadaniem imienia oraz przewidywany termin uroczystości.

10. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: XII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Białymstoku ul. Pietrasze 29, 15-131 Białystok.

11. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia.

12. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.

13. Szkoła może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

### **Rozdział 2.**

#### **Cele i zadania szkoły**

**§ 2. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny, który ma na celu wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.

2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój fizyczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

3. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

4. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
- 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
- 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

5. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 3) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 6) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 7) przyswajania metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

6. Szkoła dąży do przygotowania ucznia do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny.

7. Dążąc do wszechstronnego rozwoju ucznia szkoła realizuje programy nauczania i wychowania stanowiące równocześnie:

- 1) otwartość na świat, ale i poczucie tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny;
- 2) wiedzę ogólną i umiejętność jej praktycznego wykorzystywania, ale również zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości;
- 3) śmiałość poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale także wierność zasadom etycznym.

8. Nauczyciele w pracy z uczniem wskazują ideał, zgodnie z którym człowiek, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, tolerancyjny, odpowiedzialny za swoje czyny, niosący pomoc potrzebującym, współuczestniczący w życiu szkoły, środowiska i społeczeństwa.

### **Rozdział 3.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole**

§ 3.1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 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.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w toku bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) klas terapeutycznych;
- 9) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.

4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzone są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

7. Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

11. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną albo pełnoletniego ucznia.

12. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

13. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia.

14. Szkoła udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

16. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

18. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi**

#### **§ 4.**

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w zależności od potrzeb;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
- 8) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

3. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.

5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, asystent nauczyciela lub pomoc nauczyciela - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

7. Zadania, z zakresu kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Rozdział 5.**

### **Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej**

§ 5. 1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 2) nauki własnej historii i kultury;
- 3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie, albo dla uczniów pełnoletnich.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

3. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów i ich rodziców.

4. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.



## **Rozdział 6.**

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

#### **§ 6.**

1. Organami szkoły są:

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

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Kandydat na stanowisko dyrektora szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący.

**§ 7.** Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 16) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) przygotowuje arkusz organizacji szkoły i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej, opiekuńczej i nauczania oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

- 22) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu szkoły;
- 23) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 26) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 27) współdziała z organizacjami związkowymi;
- 28) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 29) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 30) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 31) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 32) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami, samorządem uczniowskim oraz ze środowiskiem lokalnym;
- 33) stwarza w szkole atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości;
- 34) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 35) może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 36) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 8.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. 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.

5. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut szkoły.

6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

8. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, składanego przed dyrektora;
- 6) wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dyrektorowi szkoły;
- 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 3) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

10. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

11. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

12. Szkoła prowadzi księgę uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały rady pedagogicznej.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 9.**

1. W szkole działa rada rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.

2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i statutem szkoły.

4. Rada rodziców w szczególności:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;
- 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły, który opracowuje dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 8) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 9) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
- 10) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

## **§ 10.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

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

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
- 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;

- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego;
- 6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

**§ 11.** Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy szkoły, w szczególności:

- 1) dyrektor szkoły gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami szkoły;
- 2) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 3) dyrektor szkoły informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej;
- 4) organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
- 5) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

**§ 12.** Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **Rozdział 7. Organizacja pracy szkoły**

**§ 13.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

- 1) podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej;
- 2) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 20 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Godzina zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

**§ 14.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z doradztwa zawodowego.

**§ 15.** W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.

**§ 16.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

- 3) dla poszczególnych oddziałów;
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w szkole,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczby godzin pracy biblioteki szkolnej.

**§ 17. 1.** Do realizacji zadań szkoły określonych w statucie dyrektor szkoły może powołać zespół, na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja oddziałów sportowych**

#### **§ 18.**

1. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.

2. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

#### **§ 19.**

1. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

2. Program szkolenia opracowuje polski związek sportowy zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

4. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.

**§ 20. 1.** Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.

3. Warunki współpracy, o której mowa w ust. 1, określa umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem lub uczelnią, o których mowa w ust. 1.

#### **§ 21.**

1. W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:

- 1) ukierunkowany – mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
- 2) specjalistyczny.

#### **§ 22.**

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 godzin.

2. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.

3. W ramach ustalonego zgodnie z ust. 2 obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

**§ 23.** 1. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.

2. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

**§ 24.** W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

**§ 25.** 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.

**§ 26.** Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:

- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
- 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w odrębnych przepisach.

**§ 27. 1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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. Oceny klasyfikacyjne ustala się na koniec pierwszego okresu (oceny śródroczne) i na koniec roku szkolnego (oceny roczne).

5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

## **Rozdział 9.**

### **Organizacja oddziałów mistrzostwa sportowego**

**§ 28. 1.** W oddziale mistrzostwa sportowego są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w dwóch sportach – badminton i narciarstwo, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu.

2. Liczba uczniów w oddziale mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.

3. Uczniowie uczęszczający do oddziałów mistrzostwa sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

**§ 29. 1.** W oddziałach mistrzostwa sportowego w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

2. Program szkolenia opracowuje polski związek sportowy zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

4. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.

**§ 30. 1.** Oddziały mistrzostwa sportowego realizują programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.

3. Warunki współpracy, o której mowa w ust. 1, określa umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem lub uczelnią, o których mowa w ust. 1.

**§ 31. 1.** W 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.

**§ 32.** 1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale mistrzostwa sportowego wynosi co najmniej 16 godzin.

2. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.

3. W ramach ustalonego zgodnie z ust. 2 obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

**§ 33.** 1. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.

2. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.

**§ 34.** W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału mistrzostwa sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

**§ 35.** 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.

**§ 36.** Zadaniem oddziału mistrzostwa sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:

- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
- 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 10.**

### **Ocenianie w klasach sportowych oraz mistrzostwa sportowego**

**§ 37.** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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. Wprowadzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów ma na celu:

- 1) oparcie pracy edukacyjnej o podstawę programową;



- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej;
- 5) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia oraz motywowanie go do dalszej, systematycznej pracy;
- 6) wdrażanie uczniów i nauczycieli do efektywnej samooceny;
- 7) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 9) udzielenie przez nauczycieli pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o uzdolnieniach ucznia.

5. Wewnątrzszkolny system oceniania zawiera następujące elementy:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) kryteria oceniania zachowania;
- 4) warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 5) warunki przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz procedurę przeprowadzania tych egzaminów;

6. Oceny klasyfikacyjne ustala się na koniec pierwszego okresu (oceny śródroczne) i na koniec roku szkolnego (oceny roczne).

7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy I ustala się według następującej skali:

- 1) celujący;
- 2) bardzo dobry;
- 3) dobry;
- 4) dostateczny;
- 5) dopuszczający;
- 6) niedostateczny.

8. Jedyłą negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

## **Rozdział 11.**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

**§ 38.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Zakres zadań nauczycieli, w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) poinformowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych;
- 9) zapoznanie uczniów z przedmiotowym systemem oceniania.

5. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uregulowanej szczegółowo w odrębnych przepisach, należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

6. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy w szczególności jest:

- 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki i rocznego planu pracy biblioteki szkolnej;
- 2) dokonywanie selekcji księgozbioru;
- 3) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom;
- 4) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
- 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
- 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacji czytelniczej;
- 7) prenumerata czasopism do czytelni szkolnej;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 11) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki;
- 12) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni zleconych przez dyrektora szkoły i zawartych w szczegółowym przydziale czynności.

7. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 9.

10. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) opieka nad oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

11. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 11:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami, w tym:
  - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b) informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
  - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów;
- 6) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

## **Rozdział 12.**

### **Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

§ 39. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i przepisów przeciwpożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
- 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;

5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązujących w szkole.

8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;

2) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

10. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

11. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

12. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## **Rozdział 13.**

### **Organizacja zajęć dodatkowych w szkole**

**§ 40.** 1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom oraz jest umieszczana na stronie internetowej szkoły.

3. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.

4. Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły.

7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

## **Rozdział 14.**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§ 41.** 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.

5. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów;
- 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół wyższych;
- 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.

6. Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami, zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

7. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny i szkolny doradca zawodowy.

8. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji;
- 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 6) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

9. Zadania, o których mowa w ust. 8 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Rozdział 15.**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 42.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 12) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu;
- 13) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych;
- 14) zgłaszania swoich problemów samorządowi uczniowskiemu, wychowawcy, nauczycielom lub dyrekcji;
- 15) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 16) uzyskania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z zachowania w terminie co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 17) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela;
- 18) znajomości zasad oceniania zachowania;
- 19) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 20) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczycieli;
- 21) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w ust. 2.

2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu ucznia w szkole:

- 1) w czasie przerw uczeń może korzystać z urządzeń wymienionych w ust. 1 pkt 21 korzystając z zasobów dostępnych w Internecie w celach dydaktycznych i prywatnych, jeśli nie narusza to dóbr osobistych ucznia i innych osób;
- 2) w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony;
- 3) bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się sprawdzian lub egzamin;
- 4) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej;
- 5) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

3. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły;
- 2) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania;
- 4) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły;
- 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
- 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) dbać o swój wygląd zewnętrzny – schludny ubiór, będący zewnętrznym wyrazem szacunku dla ludzi, z którymi się spotyka i miejsca, w którym przebywa;
- 8) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły;
- 9) zmieniać obuwie w budynku szkolnym, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Dyrektora szkoły;
- 10) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie brać narkotyków oraz innych używek;
- 11) dbać o kulturę języka.

## **Rozdział 15a.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

**§ 43.** 1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia przypadku naruszenia praw ucznia.

2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.

5. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły (wicedyrektor);
- 2) pedagog;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.

7. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## **Rozdział 15b.**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

**§ 44.** 1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
- 3) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
- 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 5) nagroda rzeczowa.

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

**§ 45.** 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.

5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

## Rozdział 15c.

### Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 46. 1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:

- 1) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy;
- 2) nagany wychowawcy klasy;
- 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
- 4) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
- 5) nagany dyrektora szkoły.

2. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.

3. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
- 4) niszczenia mienia szkoły;
- 5) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.

4. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

5. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

- 1) wychowawca klasy może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
  - a) drobne uchybienia natury porządkowej np. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
  - b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
  - c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
  - d) samowolne opuszczanie lekcji,
  - e) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
  - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
  - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
  - c) niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
  - d) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
- 3) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
- 4) dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
  - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
  - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.

6. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.

7. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.



## **Rozdział 15d.**

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

§ 47. 1. Kara skreślenia z listy uczniów liceum może być stosowana za:

- 1) popełnienie czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, zastraszania, pobicia;
- 2) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do ucznia lub pracownika szkoły;
- 3) posiadanie lub używanie alkoholu, środków odurzających i papierosów na terenie liceum i w jego otoczeniu;
- 4) demoralizację innych uczniów;
- 5) świadome niszczenie mienie szkolnego (sprzęt, wyposażenie, pomieszczenia, budynek, zieleń wokół szkoły).

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

## **Rozdział 16.**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

§ 48. 1. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu.

2. Koło rozwija działalność na zewnątrz jak i wewnątrz szkoły, na rzecz społeczności szkolnej.

3. Głównym celem koła jest:

- 1) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
- 2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

4. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:

- 1) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz propaguje go;
- 2) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
- 3) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
- 4) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 5) kształtuje postawy prospołeczne;
- 6) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 7) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
- 8) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## **Rozdział 17.**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie**

§ 49. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 3 oraz przepisach szczególnych.

§ 50. 1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu ucznia, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z planu nauczania danej klasy.

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **Rozdział 18.**

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami rodzicami oraz innymi bibliotekami**

**§ 51.** 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą 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. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

3. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Każdy czytelnik obowiązany jest przestrzegać regulaminu biblioteki.

**§ 52.** 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.

5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

6. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

7. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych darczyńców.

10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

§ 53. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:

- 1) z uczniami:
  - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
  - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
  - c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
  - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
- 2) z nauczycielami:
  - a) indywidualne kontakty,
  - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
  - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
  - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
- 3) z rodzicami:
  - a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
  - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
  - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
  - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 4) z bibliotekami:
  - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
  - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
  - c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

#### **Rozdział 19.**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

§ 54. 1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Białymstoku, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej;
- 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki;
- 3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
- 4) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **Rozdział 20.**

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

§ 55. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych, sprawdzających i maturalnych;
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną;
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;

7) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych dziecka, na koniec semestru lub roku szkolnego.

3. Formy współpracy dyrektora szkoły z rodzicami:

- 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;
- 2) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie.

4. Zakres współdziałania dyrektora szkoły z rodzicami:

- 1) doskonalenie organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) poprawa warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
- 3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły, za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców, za pośrednictwem rady rodziców.

5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego;
- 2) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych, pedagoga i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych;
- 3) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły);
- 4) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 5) ustalenie form pomocy;
- 6) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
- 7) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
- 8) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 9) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
- 10) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
- 11) indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
  - a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
  - b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 21.**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

§ 56. 1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.

3. Formami współdziałania są w szczególności:

- 1) wykłady i spotkania;
- 2) badania i konferencje naukowe;

3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

## **Rozdział 22.**

### **Prawa i obowiązki pracowników szkoły**

**§ 57. 1.** W szkole zatrudnia się dyrektora i nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia się specjalistów.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

**§ 58. 1.** Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem szkoły ponadpodstawowej, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność ucznia i respektuje jego prawa.

2. Nauczyciel może być równocześnie wychowawcą klasy.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek, itp.;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
  - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z uczniem,
  - c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
  - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej ucznia i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z uczniem przy ścisłej współpracy z rodzicami;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu szkoły podstawowej realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 9) informowanie uczniów i jego rodziców;
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) zabezpieczenie danych osobowych uczniów i rodziców, do których ma dostęp;
- 12) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- 13) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły a wynikających z bieżącej działalności szkoły.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

**§ 59.** 1. Szkoła zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami, m.in.:

- 1) księgową;
- 2) sekretarza szkoły;
- 3) informatyka;
- 4) dozorcę;
- 5) woźną;
- 6) konserwatora.

2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów.

4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

**§ 60.** 1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Pracownik szkoły obowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy szkoły.

3. Wszyscy pracownicy szkoły przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:

- 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
- 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
- 3) uzgodnić z dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;
- 4) zabezpieczenia danych osobowych uczniów i pracowników według zaleceń dyrektora;
- 5) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

## **Rozdział 23.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 61.** 1. Pierwszy statut szkole nadaje organ prowadzący.

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

3. Z zastrzeżeniem ust. 1, organem właściwym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.

4. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.

**§ 62.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej szkoły;
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora szkoły;
- 3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w szkole.

**§ 63.** Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 64. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 65. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej ZSOMS Nr 3 „Pietrasze” w Białymstoku w dniu 19 października 2021r.

Przewodniczący RP

**Lech Szargiej**

*Dyrektor ZSOMS3 Białystok*

*(podpis elektroniczny)*