

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne §1¹

1. Szkoła Podstawowa nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego ma siedzibę
w Bydgoszczy przy ulicy Czerkaskiej 8.
2. Do 31 sierpnia 2019 roku w Szkole Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy funkcjonować będą oddziały Gimnazjum nr 57 Mistrzostwa Sportowego.
3. Szkoła Podstawowa nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa działa na podstawie Uchwały nr LII/1096/17 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29 listopada 2017 roku.
4. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Bydgoszcz.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w poniższym statucie bez bliższego określenia jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy z funkcjonującymi w niej do 31 sierpnia 2019 roku oddziałami Gimnazjum nr 57 Mistrzostwa Sportowego;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy z funkcjonującymi w niej do 31 sierpnia 2019 roku oddziałami Gimnazjum nr 57 Mistrzostwa Sportowego;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych uczniów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy z funkcjonującymi w niej do 31 sierpnia 2019 roku oddziałami Gimnazjum nr 57 Mistrzostwa Sportowego.
7. Szkoła:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza testy sprawności fizycznej będące podstawą przyjęcia uczniów do oddziałów mistrzostwa sportowego;
 - 3) zatrudnia nauczycieli i trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

¹ §1 ust.1- 6 zmieniony przez §1 ust.1 uchwały nr 4/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie statutu szkoły z dnia 17 października 2018 roku.

- 4) realizuje ustalone podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych i programy szkolenia sportowego opracowane przez polskie związki sportowe i zatwierdzone przez Ministerstwo Sportu i Turystyki;
 - 5) ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat.
9. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły **§2**

1. Celem szkoły jest między innymi:
 - 1) kształcenie i wychowanie dzieci oraz ich przygotowanie do nauki na wyższych etapach edukacji i do życia we współczesnym świecie;
 - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
 - 5) stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją zajęć dydaktycznych.
2. Cele, o których mowa w ust. 1. osiąmane są poprzez:
 - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) zapoznavanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym;

- 5) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych uczniów oddziałów mistrzostwa sportowego;
- 6) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych podstawą programową, na zajęciach dydaktycznych;
- 7) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§3

1. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 5) realizacja ustalonych podstaw programowych;
- 6) zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 9) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 10) skuteczne nauczanie języków obcych.

2. Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i nauczycielowi;
- 2) uwzględnienie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów

nauczania lub indywidualnego toku nauki;

- 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
- 6) dostosowywanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
- 7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywowanie do dalszej edukacji;
- 8) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły poprzez:
 - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie szkoły;
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy szkoły;
 - e) współpracę z rodzicami, badanie ich opinii i oczekiwań.

§4

1. Realizacji zadań szkoły służyć między innymi Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny jest tworzony przez nauczycieli i konsultowany z rodzicami i uczniami.
3. Z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym skorelowane są roczne plany pracy pedagogów, doradcy zawodowego, nauczycieli świetlicy, nauczyciela bibliotekarza, Samorządu Uczniowskiego, zespołów nauczycielskich, koordynatorów, wychowawców.
4. Program Wychowawczo – Profilaktyczny poddawany jest systematycznej ewaluacji.

§5

1. Szkoła realizuje zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
- 4) strażą miejską, policją, innymi służbami i instytucjami;
- 5) polskimi związkami sportowymi właściwymi dla dyscyplin sportowych uprawianych przez uczniów oddziałów mistrzostwa sportowego;

- 6) okręgowymi związkami sportowymi właściwymi dla dyscyplin sportowych uprawianych przez uczniów oddziałów mistrzostwa sportowego;
- 7) klubami sportowymi właściwymi dla dyscyplin sportowych uprawianych przez uczniów oddziałów mistrzostwa sportowego;
- 8) stowarzyszeniami kultury fizycznej;
- 9) ośrodkami medycyny sportowej;
- 10) szkołami wyższymi prowadzącymi studia na kierunkach pedagogicznych.

Regulamin współpracy szkoły z instytucjami

§ 6

1. Realizując zadania dydaktyczne oraz wychowawcze, szkoła współpracuje z różnymi instytucjami,
których działalność może:
 - 1) wspierać i wzbogacać pracę dydaktyczną;
 - 2) wspierać i uzupełniać pracę wychowawczą;
 - 3) kształtować umiejętności indywidualne zgodnie z zainteresowaniami uczniów.
2. Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły
lub instytucji i może on dotyczyć:
 - 1) działań o charakterze doraźnym;
 - 2) działań o charakterze ciągłym;
 - 3) wspomagania i monitorowania kariery zawodowej absolwentów.
3. Współpraca może być realizowana:
 - 1) z inicjatywy wspomnianych instytucji lub z inicjatywy szkoły,
 - 2) w zależności od miejsca realizacji:
 - a) w szkole,
 - b) poza szkołą;
 - 3) w następujących formach:
 - a) prezentacja oferty edukacyjnej,
 - b) oferta zawodowa (edukacyjna) pracodawców,
 - c) prezentacja wyrobów nowych technologii,
 - d) spotkania informacyjne,
 - e) pokazy,
 - f) wycieczki przedmiotowe,

- g) pozaszkolne zajęcia dydaktyczne;
5. Organizatorem współpracy jest dyrektor szkoły, a w porozumieniu z dyrektorem lub z jego pełnomocnictwem:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) wychowawca;
 - 5) inny nauczyciel.
 6. Kierunek oraz zakres współpracy z daną instytucją może być kształtowany w zespołach nauczycielskich i w formie wniosków przedstawiany Radzie Pedagogicznej lub bezpośrednio dyrektorowi.
 7. Przedsięwzięcia realizowane z inicjatywy instytucji: instytucja występuje do dyrektora szkoły z ofertą, która powinna zawierać:
 - 1) problematykę przedsięwzięcia;
 - 2) termin realizacji;
 - 3) formy realizacji;
 - 4) cele przedsięwzięcia;
 - 5) techniczne środki realizacji.
 8. Decyzję o przyjęciu oferty podejmuje dyrektor szkoły, przesyłając stronie zainteresowanej informację zwrotną.
 9. Przedsięwzięcia realizowane z inicjatywy szkoły. W każdym przypadku, decyzję o podjęciu (kontynuacji) współpracy z określoną instytucją podejmuje dyrektor szkoły.
 10. Decyzja o nawiązaniu współpracy poprzedzana jest wystąpieniem dyrektora szkoły z zapytaniem do kierownika danej instytucji. Zapytanie powinno zawierać:
 - 1) określenie charakteru i zakresu współpracy;
 - 2) przewidywany okres współpracy;
 - 3) zamierzone cele współpracy;
 - 4) liczbę i wiek uczniów uczestniczących w przedsięwzięciu;
 - 5) proponowany sposób zapewnienia bezpieczeństwa uczestników;
 - 6) proponowaną formę umowy o współpracy.
 11. Nawiązanie współpracy następuje po uzyskaniu przez dyrektora szkoły akceptacji jego wystąpienia przez kierownika instytucji lub odpowiednio – zawarciu umowy o współpracy.

12. Szczegółowe zasady realizacji współpracy określa umowa, której postanowienia powinny być przestrzegane przez strony, które ją zawarły. Dyrektor szkoły zapoznaje koordynatora przedsięwzięcia z warunkami umowy.
13. Koordynator przedsięwzięcia ma obowiązek znać postanowienia umowy oraz spowodować stosowanie się do nich wszystkich uczestników przedsięwzięcia.

§7

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada dwa budynki szkolne, a w nich :

- 1) 23 sale dydaktyczne;
- 2) 2 pracownie komputerowe;
- 3) bibliotekę z czytelnią i z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
- 4) świetlicę;
- 5) pokój nauczycielski;
- 6) gabinet pedagoga;
- 7) stołówkę;
- 8) halę sportową z widownią i zapleczem (szatnie wychowania fizycznego, pomieszczenie do odnowy biologicznej, sala konferencyjna, gabinet pielęgniarstwa, zaplecze dla trenerów i sędziów);
- 9) salę gimnastyczną;
- 10) dwie szatnie;
- 11) portiernię;
- 12) boisko wielofunkcyjnego „Orlik”;
- 13) inne pomieszczenia administracyjne i gospodarcze (sekretariat, gabinet referenta, gabinet specjalisty, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektorów, gabinet wicedyrektora do spraw sportu).

2. Zadania statutowe szkoły są realizowane również na terenie Cywilno-Wojskowego Związku Sportowego "Zawisza" przy ulicy Gdańskiej 163 w Bydgoszczy.²

§8

1. Zasady rekrutacji uczniów:

- 1) w szkole prowadzona jest rekrutacja uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności na podstawie odpowiednich przepisów;

² §7 ust. 2 zmieniony przez §1 ust. 1 uchwały nr 9/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie statutu szkoły z dnia 2 września 2019 roku.

- 2) o przyjęciu do oddziałów mistrzostwa sportowego decyduje uzyskany wynik testu sprawnościowego, opracowanego przez polskie związki sportowe właściwe dla każdej z dyscyplin trenowanych w szkole;
- 3) kandydaci do oddziału mistrzostwa sportowego powinni posiadać:
 - a) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim z przychodni sportowo – lekarskiej,
 - b) pozytywny wynik prób sprawnościowych, o których mowa w ust. 1 p. 2,
 - c) pisemną zgodę rodziców na uprawianie wybranej dyscypliny w oddziale mistrzostwa sportowego;
- 4) liczba uczniów w oddziale mistrzostwa sportowego i w grupie treningowej na zajęciach sportowych jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym;
- 5) podział na grupy na zajęciach sportowych dokonywany jest w zależności od poziomu sportowego uczniów, w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
- 6) w ramach programu szkolenia sportowego w szkole organizuje się dla uczniów oddziałów mistrzostwa sportowego letnie i zimowe obozy szkoleniowo – sportowe;
- 7) organizacja zajęć dydaktycznych w oddziałach mistrzostwa sportowego powinna stwarzać optymalne warunki umożliwiające uczniom godzenie zajęć sportowych z nauką;
- 8) organizowanie ferii letnich i zimowych może odbywać się w ciągu roku szkolnego z dostosowaniem ich do kalendarza imprez sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od nauki, określonej odrębnymi przepisami;
- 9) uczniów, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub lekarza przenosi się od półroczu lub od nowego roku szkolnego do oddziałów, w których nie prowadzi się szkolenia sportowego we właściwych dla uczniów szkołach obwodowych;
- 10) do oddziałów obwodowych szkoły przyjmowani są z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców, uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły;
- 11) do oddziałów obwodowych mogą być przyjęci uczniowie spoza obwodu szkoły, na wniosek rodziców, wyłącznie w sytuacji posiadania przez szkołę wolnych miejsc, po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu szkoły;
- 12) nabór do klas pierwszych szkoły odbywa się w systemie elektronicznym;
- 13) w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka do szkoły decyduje dyrektor;

- 14) w przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły; ucznia przyjmuje się na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej;
- 15) w przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie odrębnych przepisów;
- 16) uczniowie nie będący obywatelami polskimi są przyjmowani:
 - a) do klas pierwszej szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
 - b) do klas II-VIII szkoły podstawowej na podstawie świadectwa lub dokumentu ukończenia klasy programowo niższej w szkole za granicą.

§9

1. Opieka medyczna i zakwaterowanie dla uczniów oddziałów mistrzostwa sportowego:
 - 1) uczniom – sportowcom zapewnia się opiekę medyczną zgodnie z odrębnymi przepisami, a zadania w tym zakresie realizuje lekarz, laborant, specjalista rehabilitacji i odnowy biologicznej;
 - 2) uczniom – sportowcom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania zapewnia się zakwaterowanie oraz całodobowe wyżywienie, a uczącym się w miejscu zamieszkania co najmniej jeden pełnowartościowy posiłek dziennie;
 - 3) zasady odpłatności tych uczniów za zakwaterowanie i wyżywienie określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

Dyrektor

§10

1. Głównym zadaniem dyrektora jest planowanie, organizowanie i monitorowanie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja i dokumentowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, tj. przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej, kontroli i wspomagania zadań wykonywanych przez pracowników pedagogicznych szkoły;

- 2) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów;
- 4) wyrażanie zgody, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określanie warunków jego spełniania;
- 5) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 6) wyrażanie zgody na funkcjonowanie w szkole organizacji i stowarzyszeń;
- 7) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 8) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom szkoły w celu uzyskania poprawy jakości pracy;
- 9) podejmowanie decyzji o dopuszczaniu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego i informowanie o tym rodziców;
- 10) inspirowanie do kreowania i wdrażania innowacji pedagogicznych, metodycznych i nowych rozwiązań organizacyjnych;
- 11) powoływanie zespołów zadaniowych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej bezpośrednio poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego, w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu i doskonalenia procesów edukacyjnych oraz wyznaczanie przewodniczących tych zespołów;
- 12) ustalenie sposobów monitorowania realizacji podstawy programowej;
- 13) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych z uwzględnieniem konieczności zapewnienia trzyletniego i pięcioletniego okresu ich użytkowania;
- 14) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 15) wskazywanie nauczycieli do nagród przyznawanych przez inne organy.

§11

1. Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej dyrektor zobowiązany jest do wykonywania zgodnych z prawem uchwał Rady Pedagogicznej.
2. W wykonywaniu zadań dyrektor współpracuje z innymi organami szkoły.
3. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Rodziców do zaopiniowania projekt planu finansowego

szkoły na dany rok budżetowy.

4. Na prośbę Rady Rodziców dyrektor udziela informacji o działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły.

Rada Rodziców

§12

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wszystkich uczniów szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na początku każdego roku szkolnego.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę, tryb pracy rady i tryb podejmowania decyzji;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, o których mowa w ust. 2, oraz wyborów przedstawicieli rad oddziałowych;
 - 3) zasady gromadzenia środków finansowych i ich wydawania dla wspierania działalności statutowej szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organuprowadzającego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a zwłaszcza w kwestiach regulowanych niniejszym Statutem.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb danego środowiska;
 - 2) opiniowanie podjęcia i prowadzenia w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
 - 3) wnioskowanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i podręczników;
 - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) przedstawianie opinii na temat dorobku nauczyciela za okres stażu;
 - 6) udział przedstawiciela rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu dokonania wyboru dyrektora;
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

Rada Pedagogiczna

§13

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego goście, w tym przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.

§14

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w trakcie jego trwania w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organuprowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów 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;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie 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.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu i uchwała Statut.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie i uchwała te zmiany.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. W przypadku określonym w ust. 8, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.

Samorząd Uczniowski

§15

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.

§16

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu samorządu oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu.
3. Zmiany w regulaminie samorządu odbywają się na posiedzeniu rady samorządu, przy obecności opiekuna samorządu, o ile istnieje quorum. Zmiany mogą być dokonane większością 3/4 głosów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

§17

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a zwłaszcza w sprawach respektowania podstawowych praw uczniów:
 - 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizacji działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do proponowania nauczyciela do pełnienia funkcji opiekuna samorządu.
2. Samorząd Uczniowski współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 18

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działania powinny być uchwalane nie później niż do 15 września, a kopie tych dokumentów przekazywane dyrektorowi szkoły i dostępne dla każdego z organów szkoły;
 - 2) każdy organ szkoły po zapoznaniu się z planami działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając przy tym kompetencji organu uprawnionego;

- 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
2. Uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.
3. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor, również przedstawiciel organu prowadzącego.
4. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków, rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
5. Sprawy pod obrady komisji są wnoszone w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
6. Rozstrzygnięcia komisji podawane są do ogólnej wiadomości w szkole.

ROZDZIAŁ IV

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 19

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
3. Liczbę wicedyrektorów ustala się corocznie w arkuszu organizacji szkoły.
4. Wicedyrektorzy wykonują zadania zlecane przez dyrektora.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

Nauczyciele

§20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel wspiera każdego ucznia w rozwoju, kształci i wychowuje uczniów w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu patriotyzmu, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizacja zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
- 2) planowanie i realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji przy wykorzystaniu programu nauczania spośród dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowanie i wykorzystanie własnego programu;
- 3) kształtowanie sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikających ze wzbogacania wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 4) kształtowanie postaw takich jak: odpowiedzialność, kultura osobista, uczciwość, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, gotowość do pracy zespołowej, empatia, przedsiębiorczość, wiarygodność, postawa prorodzinna, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, poszanowanie dla innych kultur i tradycji;
- 5) oddziaływanie wychowawcze przez osobisty przykład;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
- 7) różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój uczniom najzdolniejszym jak i mającym trudności w nauce;
- 8) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
- 11) zapoznanie uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów;
- 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 15) współpraca z rodzicami uczniów;
- 16) systematyczne kontrolowanie miejsca pracy pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy, zgłaszanie uchybień dyrektorowi;
- 17) uczestniczenie w szkoleniach bhp organizowanych przez szkołę;

- 18) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 19) kontrolowanie obecności uczniów;
 - 20) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 21) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
 - 22) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 23) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 24) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
 - 25) dochowanie tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
 - 26) odbywania konsultacji dla uczniów i rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo w przypadku nauczycieli zatrudnionych w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu lub więcej; nauczyciel zatrudniony w wymiarze poniżej $\frac{1}{2}$ etatu jest zobowiązany do odbywania konsultacji w wymiarze 1 godziny raz na dwa tygodnie³.
4. Nauczyciel pełniący funkcję opiekuna nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego:
- 1) udziela nauczycielowi odbywającemu staż pomocy przy zredagowaniu planu rozwoju i sprawozdania z jego realizacji;
 - 2) prowadzi lekcje otwarte dla podopiecznego;
 - 3) obserwuje lekcje prowadzone przez nauczyciela odbywającego staż;
 - 4) opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 4a. Nauczyciel pełniący funkcję mentora nauczyciela początkującego:
- 1) wspiera na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznaje go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole
 - 2) udziela nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
 - 3) dzieli się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
 - 4) umożliwia nauczycielowi obserwowanie prowadzonych przez siebie zajęć oraz je z nim omawia;
 - 5) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela oraz omawia je z nauczycielem;
 - 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

³Uchwała 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

- 7) przedstawia opinię na temat nauczyciela w procedurze oceny pracy dokonywanej w toku przygotowania do zawodu
- 8) bierze udziału w obserwacji lekcji nauczyciela (w tym zasiada w komisji dokonującej obserwacji)⁴

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych;
 - 2) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela;
 - 3) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub jeśli wynika to z organizacji pracy szkoły;
 - 4) nagród jubileuszowych przysługujących zgodnie z zapisami w ustawie Karta Nauczyciela, dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie zasadami określonymi w ustawie o dodatkowych wynagrodzeniach rocznych dla pracowników jednostek sfery budżetowej, nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze;
 - 5) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły, placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) oceny swojej pracy;
 - 7) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 8) świadczenia urlopowego zgodnie z przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu artykułów zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy:
- 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie trzech lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
8. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna zgodnie z ustaleniami ustawy Karta Nauczyciela.

⁴Uchwała 14/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

Specjaliści szkolni
§21

1. Do zadań pedagoga szkolnego 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej uczniów w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i 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) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. 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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) tworzenie i koordynowanie działań szkolnego centrum informacji;
- 2) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego, ich konserwacja i ochrona;
- 3) gromadzenie czasopism i elektronicznych nośników informacji;
- 4) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych do domu i na miejscu w czytelni oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 5) prowadzenie różnych form popularyzacji czytelnictwa, promowanie zbiorów bibliotecznych, propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- 6) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz pomaganie uczniom mającym trudności w nauce;
- 7) udzielanie informacji rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz w ich własnym rozwoju zawodowym;
- 9) współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz w organizacji imprez i uroczystości szkolnych, organizowanie i koordynowanie działań aktywu bibliotecznego;
- 10) przeprowadzanie analiz stanu czytelnictwa i przekazywanie informacji wychowawcom klas;
- 11) opracowanie rocznych planów pracy biblioteki i sprawozdań, dokumentowanie swojej działalności;
- 12) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 13) przygotowanie biblioteki do przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą skontrum, przez powołaną przez dyrektora komisję, w terminie zgodnym z terminem inwentaryzacji placówki.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 2) wspieranie uczniów trenujących w klasach mistrzostwa sportowego
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
 - 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - 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 nauczycieli pracujących z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom⁵

Stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi

§22

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze: referenta do spraw administracyjnych, specjalisty, specjalisty do spraw BHP.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi: sekretarza szkoły, woźnego, konserwatora, sprzątaczkę, pomocy kuchennej.
3. Do zadań specjalisty należy w szczególności:
 - 1) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;
 - 2) przygotowywanie zamówień przy zakupach powyżej 100 zł i przekazywanie ich do Bydgoskiego Biura Finansów Oświatowych (BBFO);
 - 3) kontrola faktur i rachunków pod względem merytorycznym;
 - 4) zatwierdzanie wydatków do wypłaty;
 - 5) przekazywanie informacji o wydatkach do BBFO;
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 7) wykonywanie odpisów majątku szkoły;
 - 8) czuwanie nad ochroną mienia szkoły;
 - 9) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, grupowego ubezpieczenia pracowników;
 - 10) sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych.
4. Do zadań specjalisty do spraw BHP należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie warunków pracy;
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP;
 - 4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i sporządzanie protokołów wypadkowych;
 - 5) współpraca z organami zewnętrznymi takimi jak Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna;
 - 6) doradzanie dyrektorowi szkoły w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków, chorób zawodowych, wyników badań;

⁵Uchwała 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

- 8) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa i opracowywanie propozycji zmian technicznych i organizacyjnych celem poprawy warunków pracy oraz bezpieczeństwa;
 - 9) tworzenie regulaminów i procedur, instrukcji ogólnych i opiniowanie instrukcji stanowiskowych.
5. Do zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły i hali sportowej;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem w budynkach i nad całością sprzętu szkolnego;
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych sekretarza szkoły;
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć za pomocą dzwonków;
 - 5) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości wyznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
 - 7) sprawdzanie zamknięcia szkoły i pomieszczeń przed zakończeniem pracy;
 - 8) prowadzenie ewidencji wejść i wyjść osób wchodzących na teren szkoły oraz hali sportowej, z podaniem dokładnej godziny, w odpowiednim zeszycie;
 - 9) wykonywanie prac konserwatorskich w przypadku awarii różnych urządzeń; w razie potrzeby wzywanie organów policji, straży miejskiej i straży pożarnej, pogotowia energetycznego, gazowego lub wodociągowego;
 - 10) odśnieżanie oraz dbałość o likwidację oblodzenia (posypywanie piaskiem lub solą) terenu wokół budynków oraz przylegającego do terenu szkoły w okresie zimowym;
 - 11) przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej uczniów w szatni znajdującej się na terenie hali sportowej;
 - 12) dbałość o właściwą konserwację, użytkowanie oraz prawidłowe zabezpieczenie przed kradzieżą posiadanego zestawu narzędzi warsztatowych.
6. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych i sprzętów szkolnych;
 - 2) dokonywanie przeglądu stanu technicznego pomieszczeń szkolnych;
 - 3) usuwanie bieżących usterek w budynku szkoły i w jego otoczeniu;
 - 4) okresowe konserwowanie elementów metalowych i drewnianych;
 - 5) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowywanych w zeszycie usterek;
 - 6) dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż. w porozumieniu ze specjalistą BHP;
 - 7) podlewanie, grabienie terenów zielonych wokół szkoły w okresie od wiosny do jesieni;
 - 8) odśnieżanie oraz dbałość o likwidację oblodzenia (posypywanie piaskiem lub solą) terenu wokół budynku oraz przylegającego do terenu szkoły w okresie zimowym;

- 9) usuwanie wszelkich awarii bieżących w powierzonym sprzęcie;
 - 10) doraźne wykonywanie czynności naprawczych lub konserwatorskich powierzonego sprzętu oraz pozostałego sprzętu w ramach technicznych możliwości (tablice, ławki, krzesła itp.).
7. Do zadań sprzątaczkki należy w szczególności:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 2) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem w budynkach i całością sprzętu szkolnego;
 - 4) informowanie woźnego lub konserwatora o zaistniałych usterkach;
 - 5) zastępowanie nieobecnej sprzątaczkki;
 - 6) przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej uczniów w szatni znajdującej się w budynku szkoły;
 - 7) zgłaszanie sekretarzowi szkoły zauważonych braków i szkód w sprzątanym pomieszczeniach;
 - 8) zgłaszanie woźnemu, konserwatorowi lub sekretarzowi szkoły zauważonych awarii;
 - 9) zastępowanie woźnego w dyżurce szkoły podczas jego nieobecności, zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
8. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) wydawanie posiłków;
 - 2) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - 3) dbanie o czystość i estetykę kuchni i pomieszczeń przykuchennych;
 - 4) sprzątanie stołówki po wydawanych posiłkach;
 - 5) sprzątanie pomieszczeń kuchennych, magazynów po przeprowadzonych remontach oraz przygotowanie ich po wakacjach do właściwego funkcjonowania.
9. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
- 1) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przechowywanie i prawidłowe zabezpieczanie danych gromadzonych na nośnikach elektronicznych szkoły;
 - 3) zlecanie odpowiednim pracownikom prac porządkowych w szkole i wokół szkoły;
 - 4) kierowanie drobnymi remontami i rozliczanie pracowników z ich wykonania;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad pracą sprzątaczek, woźnych, konserwatora, pomocy kuchennych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji szkoły w zakresie:
 - a) przeglądów,
 - b) kontroli zewnętrznej placówki,

- c) kontroli wewnętrznej placówki,
 - d) zarządzeń dyrektora szkoły;
- 7) Obsługa sekretariatu w tym:
- a) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
 - b) przepisywanie i wysyłanie korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych biletów MZK, znaczków pocztowych, zwolnień lekarskich, urlopów pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
 - d) wystawianie pracownikom odpowiednich legitymacji, wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
 - e) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - f) prowadzenie ksiąg rejestru druków ścisłego zachowania,
 - g) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- 8) opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników szkoły;
- 9) przygotowywanie umów o pracę;
- 10) kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 11) ochrona danych osobowych pracowników szkoły i uczniów;
- 12) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
- 13) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne;
- 14) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;
- 15) prowadzenie i aktualizacja teczek akt osobowych;
- 16) prowadzenie kasy:
- a) budżetowej,
 - b) dochodów własnych,
 - c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) zbieranie dobrowolnych składek na fundusz Rady Rodziców i opłat za ubezpieczenie uczniów;
- 18) uczestnictwo w pracach komisji socjalnej.
10. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy pomocniczy i obsługi wymienieni w §21 w punktach 3-9 są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania ustalonego czasu i regulaminu pracy, zasad i przepisów bhp, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) właściwego zabezpieczania i dbania o powierzone im mienie szkolne;

- 3) utrzymywania w czystości sprzętów i pomieszczeń szkolnych;
 - 4) dbania o dobro szkoły i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
 - 5) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
11. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o dodatkowych wynagrodzeniach rocznych dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 5) nagród dyrektora, nagród jubileuszowych, odznaczeń;
 - 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
 - 7) świadczeń urlopowych zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy;
 - 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ V

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania **§23**

Cele tworzenia szkolnych zasad oceniania

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) stanowią jednolity system, któremu podlegają wszyscy uczniowie szkoły i który obowiązuje wszystkich nauczycieli i wychowawców w szkole. Stanowią one punkt odniesienia do tworzenia Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO) oraz wyznaczania jednolitych standardów oceniania zachowania uczniów.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
3. Celem oceniania, w myśl Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania jest:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jakiej wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

- 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielny planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom ucznia i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Podstawą oceny są jasno określone kryteria.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do gromadzenia informacji dotyczących postępów ucznia i porównywania jego osiągnięć z wymaganiami podstawy programowej oraz indywidualnymi, wcześniejszymi, osiągnięciami ucznia.

Ogólne zasady oceniania przedmiotowego

§24

1. Przedmiotem oceny są osiągnięcia ucznia w zakresie:
 - 1) wiedzy i umiejętności;
 - 2) sprawności;
 - 3) wysiłku ucznia włożonego w opanowanie treści programowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika.
2. Uczniowie w trakcie nauki otrzymują oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Ocena z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem §27– 30 tryb odwoławczy w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego oraz tryb zmiany rocznej oceny niedostatecznej wystawionej przez nauczyciela przedmiotu.
3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Podstawowe kryteria oceny:
 - 1) zasób wiadomości (znajomość faktów i pojęć);
 - 2) zastosowanie wiadomości w sytuacjach typowych;
 - 3) zastosowanie wiadomości w sytuacjach nowych, w tym rozwiązywanie problemów;
 - 4) umiejętność wnioskowania;

- 5) umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) stosowanie prawidłowej terminologii naukowej;
- 7) efektywność pracy samodzielnej oraz pracy w grupie;
- 8) twórcze działanie.

6. Narzędzia oceniania:

- 1) sprawdziany pisemne;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) prace domowe;
- 4) prace twórcze;
- 5) karty pracy.

7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z zapisanymi poniżej wymaganiami ogólnymi:

- a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych treściami podstawy programowej w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, na zajęciach wykazuje się postawą poszukującą, jest kreatywny, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, krajowym, posiada inne, porównywalne osiągnięcia,
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował prawie pełen zakres wiedzy i umiejętności określony treściami podstawy programowej w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej dla danej klasy, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności,

rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, podejmuje się wykonania zadań o charakterze dobrowolnym,

- d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, którego wiedza jest fragmentaryczna i wyrywkowa, który rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, próbuje samodzielnie rozwiązywać zadania,
 - e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma duże braki w wiedzy, rozwiązuje zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności, osiąga cele przy wydatnej pomocy nauczyciela,
 - f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z §27;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Tryb oceniania

§ 25

- 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na koniec roku szkolnego,
 - c) końcowe – oceny po zakończeniu cyklu nauczania na danym etapie edukacji; przy czym ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej danego etapu edukacji;
- 2. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia zatem klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza lub jeśli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii.

3. W szkole, zarówno podczas oceniania bieżącego jak i podczas klasyfikacji, obowiązuje sześciostopniowa skala ocen wyrażana słownie lub liczbowo w następujący sposób:
- ocena celująca – 6,
ocena bardzo dobra – 5,
ocena dobra – 4,
ocena dostateczna – 3,
ocena dopuszczająca – 2,
ocena niedostateczna – 1.
4. Oceny sprawdzianów i testów osiągnięć uczniów dokonuje się stosując szczegółowe, przedmiotowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne.
5. Jeżeli prace pisemne uczniów oceniane są w systemie punktowym to ocenę ustala się w oparciu o następujące normy:

Ocena	Udział procentowy
niedostateczny	0% – 33%
dopuszczający	34% – 49%
dostateczny	50% – 69%
dobry	70% – 85%
bardzo dobry	86% – 96%
celujący	97% – 100%

6. W klasach 1-3 szkoły podstawowej przy klasyfikacji obowiązuje ocena opisowa.
7. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 6, 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 7a. W klasach 1-3 oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.⁶
8. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie:
- 1) oceny słownej;
 - 2) znaku kontrolnego (spr. lub znaku $\surd$);
 - 3) znaku „N” w przypadku nieobecności ucznia.

⁶Uchwała 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

9. Ocena klasyfikacyjna nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
10. Ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny proponowanej (wystawionej w dzienniku lekcyjnym) na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej. Nauczyciel na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej ma obowiązek poinformować ucznia o przewidywanej ocenie z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do zyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Przedmiotowe zasady oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;
14. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja pisemna o tym fakcie powinna być przekazana rodzicom na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie winno zawierać informacje o stopniu zrealizowania przedmiotowych wymagań szczegółowych i o możliwościach uzupełnienia ewentualnych braków.

Ocena prac pisemnych **§ 26**

1. Przez prace pisemne rozumieć należy:
 - 1) prace klasowe, czyli godzinne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia odbywające się po zakończeniu realizacji działu programowego;

- 2) sprawdziany, czyli dłuższe (od 15 minut do pół godziny) formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia odbywające się po zakończeniu realizacji jakiejś części działu programowego;
- 3) kartkówki, czyli krótkie (od 5 do 15 minut) formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia obejmujące treści programowe zrealizowane na jednej, dwóch lub trzech lekcjach;
- 4) Liczbę dłuższych prac pisemnych w ciągu tygodnia (maksimum tygodniowo) ustala się następująco:
 - a) dwie prace klasowe zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym w jednym dniu może się odbyć tylko jedna taka praca;
 - b) dwa sprawdziany zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym w jednym dniu może się odbyć tylko jedna taka praca;

2. Uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną za niesamodzielne pisanie prac.
3. Prace pisemne powinny być sprawdzone i oddane uczniom w ciągu dwóch tygodni od ich napisania przez uczniów, z zastrzeżeniem, że musi to nastąpić najpóźniej tydzień przed wystawieniem końcowych ocen rocznych.⁷

3a. Pisemne formy sprawdzania wiadomości (nie dotyczy popraw) nie mogą się odbywać na dwa tygodnie przed wystawieniem oceny rocznej.⁸

4. Prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca każdego roku szkolnego i na prośbę udostępniać je rodzicom ucznia do wglądu.
5. Rodzic ma prawo wglądu w pisemne prace swojego dziecka:
 - 1) podczas planowych spotkań nauczycieli z rodzicami;
 - 2) podczas indywidualnego, umówionego z nauczycielem spotkania;
 - 3) w inny sposób ustalony z nauczycielem.

Szczególne przypadki oceniania uczniów

§ 27

1. Ocenianie uczniów ze szczególnymi osiągnięciami:

⁷ Uchwała nr 4 /2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

⁸ Uchwała nr 4 /2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

- 1) za szczególne osiągnięcia, oprócz oceny celującej, uczeń ma prawo otrzymać pochwałę nauczyciela lub dyrektora, dyplom, list pochwalny do rodziców;
- 2) począwszy od klasy czwartej 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;
- 3) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i szerszym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą, roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 4) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. Ocenianie uczniów ze szczególnymi uwarunkowaniami:

- 1) nauczyciele uczący w oddziałach mistrzostwa sportowego zobowiązani są zapewnić uczniom członkom Kadry Narodowej Polski i Makroregionu (województwa), obciążonym większą liczbą godzin treningowych, indywidualną opiekę przy uzupełnianiu przez tych uczniów ewentualnych zaległości w opanowaniu treści objętych programem nauczania;
- 2) nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w przypadku ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych pod literami a) – c), który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole,

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;

3) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1—3 szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

3. Zwolnienia uczniów z uzyskania oceny w toku nauki z drugiego języka obcego:

- 1) dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, 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;
- 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 3) zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia, zgodnie z orzeczeniem;
- 4) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

4. Zwolnienia z uzyskania oceny z wychowania fizycznego lub informatyki:

- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 2) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Poprawianie ocen w toku bieżącej nauki:

- 1) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny, to znaczy, że nauczyciel jest zobowiązany do umożliwienia uczniowi poprawy oceny z pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki w terminie 2 tygodni od momentu oddania danej pracy; w szczególnych przypadkach np. dłuższa choroba, intensywne przygotowania do zawodów nauczyciel może wydłużyć termin poprawy;
- 2) uczeń nieobecny podczas pracy kontrolnej zobowiązany jest do napisania tej pracy w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły; w szczególnych przypadkach np. dłuższa choroba, intensywne

przygotowania do zawodów nauczyciel może wydłużyć ten termin; jeżeli uczeń nie napisze obowiązkowej pracy to zapis Nw dzienniku jest traktowany jako ocena niedostateczna.⁹

- 3) jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej z danego przedmiotu stwierdzi się niezadowalający poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia, nauczyciel ma obowiązek stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków i podniesienia poziomu wiedzy i umiejętności;
- 4) w przypadku uzyskania śródrocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek stworzyć uczniowi warunki do uzupełnienia wiedzy/umiejętności.
- 5) Ustala się następujące formy pomocy uczniom z śródrocznymi ocenami niedostatecznymi:
 - a) prowadzenie przez uczniów zeszytów zadań dodatkowych kontrolowanych systematycznie przez nauczyciela,
 - b) udział uczniów w konsultacjach przedmiotowych,
 - c) indywidualizacja pracy lekcyjnej i prac domowych,
 - d) umożliwienie uczniom korzystania z wydłużonego czasu pracy,
 - e) systematycznie przekazywanie wychowawcy informacji o postępach ucznia;
- 6) O możliwościach i formach pomocy, a także o tym czy uczeń korzysta z zaproponowanych form pomocy wychowawca informuje rodziców na bieżąco.
 - a) dopuszcza się możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - b) ogólne warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określono w §29.
- 7) 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.
- 8) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 28

⁹Uchwała 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, z których nie został klasyfikowany, na prośbę jego rodziców.
2. Uczeń, który nie został klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, z których nie został klasyfikowany na prośbę jego rodziców,
po wyrażeniu zgody na egzamin przez Radę Pedagogiczną.
3. Egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z rodzicami ucznia nie później jednak, niż na dzień poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 1) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny na terenie szkoły przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie uzyskał klasyfikacji
w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie ma odwołania, chyba
że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego
oraz ocenę z tego egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół umieszcza się w arkuszu ocen ucznia.
8. Rodzice ucznia przystępującego do egzaminu klasyfikacyjnego mają prawo wglądu do prac egzaminacyjnych w sekretariacie szkoły.
9. Nauczyciel przedmiotu, z którego odbywał się egzamin klasyfikacyjny lub wychowawca klasy zawiadamia rodziców ucznia o wynikach egzaminu.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca danego roku szkolnego. Niestawienie się w wyznaczonym terminie dodatkowym jest równoznaczne z wpisem „nieklasyfikowany” bądź „nieklasyfikowana” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej oraz z brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
11. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie stawił się na egzaminie klasyfikacyjnym otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.

**Egzamin poprawkowy i zmiana rocznej oceny niedostatecznej wystawionej przez
nauczyciela zajęć edukacyjnych**

§ 29

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna i ustna egzaminu składają się z zadań odpowiadających wymaganiom na wszystkie stopnie szkolne, części egzaminu są równoważne.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
4. W przypadku egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzi: wicedyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu nauczania jako członek komisji egzaminacyjnej.
5. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu

poprawkowego

oraz ocenę z tego egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację

o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół umieszcza się w arkuszu ocen ucznia.

7. Rodzice ucznia przystępującego do egzaminu poprawkowego mają prawo wglądu do prac egzaminacyjnych w sekretariacie szkoły.
8. Nauczyciel przedmiotu, z którego odbywał się egzamin poprawkowy lub wychowawca klasy zawiadamia rodziców ucznia o wynikach egzaminu.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września kolejnego roku szkolnego. Niestawienie się w wyznaczonym terminie dodatkowym jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej.
10. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie stawiał się na egzaminie poprawkowym otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego rada pedagogiczna może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

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

§ 30

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.
3. Uczeń, który chce ubiegać się o podwyższenie proponowanej oceny rocznej zwraca się, po uzyskaniu informacji o proponowanej ocenie, do nauczyciela przedmiotu z prośbą o przygotowanie zestawu pytań sprawdzających, informując nauczyciela o jaką ocenę chciałby się ubiegać.
4. Nauczyciel wyznacza termin pisania pracy, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i przygotowuje zestaw odpowiednich zadań. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się

uczeń.

5. Uczeń przystępuje do przygotowanej przez nauczyciela przedmiotu dodatkowej pracy kontrolnej.
6. Nauczyciel podwyższa ocenę z przedmiotu, jeśli uczeń opanował wymagania programowe przewidziane dla oceny, o którą się ubiega. Informację o decyzji nauczyciela wychowawca ucznia przekazuje rodzicom nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
7. Z przebiegu sprawdzianu nauczyciel sporządza notatkę, w której podaje termin przeprowadzenia sprawdzianu i informację o uzyskanej ocenie, dołącza do niej poprawioną pracę kontrolną.
8. Uczeń lub jego rodzicemają prawo odwołać się od decyzji nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od uzyskania informacji o ocenie.
9. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Zmiana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej niezgodnie z przepisami prawa **§ 31**

1. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Z prac komisji sporządza się protokół, w którym zapisuje się skład komisji, przebieg sprawdzianu, otrzymaną ocenę oraz dołącza się do niego pracę ucznia.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji komisji do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od uzyskania informacji o ocenie.
6. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

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

§ 32

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczneoceny 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 wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty¹⁰
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii i zajęć dodatkowych na które uczęszczał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 33

Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie ósmej przeprowadzany jest zewnętrzny egzamin poziomu opanowania wiadomości i umiejętności, którego zasady określone są w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Opinię, o której mowa w ust. 3, rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
5. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny,
z którego uczeń będzie zdawał egzamin w części sprawdzającej znajomość języka obcego nowożytnego.

¹⁰ Na podstawie Uchwały nr 14 /2021/2022 rady pedagogicznej z dnia 3.11.2021 wykreślono zapisy dotyczące gimnazjum

Cele oceniania zachowania

§ 34

Celem oceniania zachowania ucznia jest:

1. Dostarczanie uczniowi i jego rodzicom informacji o:
 - 1) prezentowanych przez ucznia postawach;
 - 2) nastawieniu do obowiązków szkolnych;
 - 3) respektowaniu zasad regulaminu szkolnego;
 - 4) zaangażowaniu w rozwijanie własnej osobowości;
 - 5) dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - 6) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i społecznym;
 - 7) motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i swoje decyzje;
 - 8) uświadamianie uczniowi jego mocnych i słabych stron w odniesieniu do oczekiwań szkoły uwzględnionych w kryteriach oceny zachowania.

Szczegółowy regulamin oceniania zachowania.

§ 35

1. Ocena zachowania ucznia określa sposób jego funkcjonowania w środowisku szkolnym, stopień respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych, poziom zaangażowania w rozwijanie swojej osobowości i stopień wywiązywania się z obowiązków szkolnych, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a także okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej ocenę zachowania ustala się przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;

6) naganne.

4. Ocena zachowania jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę podając liczbę zdobytych punktów wraz z informacją o tym za co punkty zostały uczniowi przyznane lub zabrane.

5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć dydaktycznych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej.

7. Dokonując oceny zachowania wykorzystuje się następujące narzędzia:

- 1) punktowy system oceny zachowania;
- 2) kartę oceny zachowania;

SAMOOCENA UCZNIA Ocena zachowania: (ocena wzorowa +6p. bardzo dobra +5p. dobra +4p. poprawna +3p.)	Liczba punktów	Ocena wychowawcy	Opinia nauczycieli: √/+/-	
Uzasadnienie:			przedmiot	

3) kartę oceny klasowego zespołu uczniowskiego;

imię i nazwisko	liczba punktów	√/+/-	Uzasadnienie

4) dokumentację własną nauczyciela - wychowawcy.

8. Kryteria na podstawie, których dokonuje się oceny zachowania uwzględniają w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

9. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) Kryteria pozytywne¹¹:

Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz aktywność na rzecz klasy i szkoły.	
Uczeń:	Punktacja
- godnie reprezentuje klasę, szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych, w sporcie, w uroczystościach miejskich, środowiskowych oraz zdobywa miejsce medalowe, punktowane lub wyróżnienie w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych; suma punktów nie może przekroczyć 25 punktów.	od +5 do +25 za półrocze (wymagane jest potwierdzenie reprezentowania od opiekuna/trenera) LEGENDA: do + 5 na szczeblu szkoły do + 7 na szczeblu rejonowym, miejskim, na mitingach LA do + 10 na szczeblu wojewódzkim do + 15 na szczeblu ogólnopolskim do + 25 na szczeblu międzynarodowym
- jest <u>regularnie</u> powoływany jako reprezentant kadry województwa - jest <u>regularnie</u> powoływany jako reprezentant kadry Polski	+10 za półrocze + 15 za półrocze
- angażuje się i rozwija swoje zainteresowania podczas zajęć dodatkowych (przedmiotowych, artystycznych, sportowych) organizowanych poza szkołą	+5 raz w półroczu za udział w zajęciach do + 10 za największy udokumentowany sukces (raz w półroczu)
- bierze udział w przedsięwzięciach artystycznych np. praca w zespole teatralnym, przygotowania do konkursów recytatorskich, plastycznych, tematycznych - szczególnie aktywnie pracuje na zajęciach dodatkowych nie podlegających ocenie	+ 5 za udział w przedsięwzięciu dodatkowo: + 5 za sukcesy w szkole +15 za sukcesy poza szkołą od +5 do +10 za półrocze
- organizuje imprezy klasowe i szkolne	+ 10 za każdą imprezę
- bierze udział w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych	+ 5 za każdą imprezę
- organizuje akcje na rzecz szkoły i środowiska	+10 za każdą akcję
- systematycznie angażuje się w akcje na rzecz szkoły i środowiska (np. zbiórka książek, akcje charytatywne itp.) ¹²	do +15 za półrocze
- systematycznie i aktywnie działa w Szkolnym Klubie	do + 20 za półrocze

¹¹ §35 ust. 9 pkt. 1 zmieniony przez §1ust. 2 pkt. 1 uchwały nr 8/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie statutu szkoły z dniem 1 września 2018 roku.

¹² §35 ust. 9 pkt. 1 zmieniony przez §1ust. 1 uchwały nr 12/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie statutu szkoły z dniem 18 lutego 2020 roku.

Wolontariusza	
- aktywnie pracuje w samorządzie klasowym	+ 5 za półrocze
- aktywnie pracuje w samorządzie uczniowskim	od + 5 do + 15 za półrocze
- aktywnie pracuje jako łącznik z biblioteką	od + 5 do + 15 za półrocze
- sumiennie, przez całe półrocze wypełnia obowiązki dyżurnego szkolnego	od + 5 do + 15 za półrocze
- stosuje się do obowiązujących w szkole zasad i regulaminów	do + 10 za półrocze
- ma 100% frekwencję na zajęciach szkolnych	+ 5 za półrocze
- w uroczyste dni nosi strój galowy	+ 2 za dzień
- jest zawsze przygotowany do zajęć	+5 za miesiąc
- pomaga innym w nauce	do +10za miesiąc udzielania pomocy udokumentowanej poprawą ocen przedmiotowych

Troska o mienie szkolne.	
Uczeń:	Punktacja
- sumiennie wykonuje obowiązki dyżurnego klasowego	od + 2 do+ 5 raz za tygodniowy dyżur
- dba o estetykę sali lekcyjnej (gazetka ścienna)	od + 2 do + 5 za każdą gazetkę
- wykonuje prace społeczne na rzecz szkoły (czynności organizacyjne i porządkowe podczas uroczystości szkolnych, czyszczenie ławek, krzeseł), za pisemną zgodą rodzica, w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych; zgoda zostaje przekazana wychowawcy klasy.	do + 5 za każdą pracę maksymalnie + 20 miesięcznie

Dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych.	
Uczeń:	Punktacja
- pomaga niepełnosprawnym, słabszym, młodszym, staje w ich obronie	+ 10 za każdą pomoc

2) Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza dodatkowo + 30 punktów „kredytu zaufania”.

3) Kryteria negatywne:

Przestrzeganie obowiązków ucznia.	
Uczeń:	Punktacja
- spóźnia się do szkoły	- 1 za każde spóźnienie
- opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia	- 3 za każdą godzinę
- nie wypełnia obowiązków dyżurnego klasowego	od - 2do -5 za tygodniowy dyżur
- odmawia wykonania polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły	od – 2 do – 5 każdorazowo

Troska o mienie szkolne.	
Uczeń:	Punktacja
- niszczy, dewastuje sprzęt szkolny (urywa krany, niszczy drzwi, gabloty, gazetki, pisze po ławkach, krzesłach, ścianach)	od - 15 do – 30 za każdy akt wandalizmu
- nieterminowo zwraca książki wypożyczone z biblioteki	- 5 za każdy miesiąc

- kradnie	- 30 każdorazowo
-----------	------------------

Dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych. Uczeń:	Punktacja
- nie dba o własne zdrowie, pali papierosy, pije alkohol lub zażywa narkotyki, zachęca do tych działań innych	- 30 za każde zachowanie tego typu
- wszczyňa bójki	- 10 każdorazowo
- bije kolegów	- 20 każdorazowo
- nie przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się (w tym zasad poruszania się) na terenie szkoły i obowiązujących regulaminów	- 5 każdorazowo
- nie przestrzega zarządzeń porządkowych - korzysta z telefonu komórkowego	- 3 każdorazowo
- samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i/lub teren szkoły	od – 5 do – 20 za każde samowolne wyjście
- nie przestrzega zasad bezpiecznego poruszania się oraz zachowania podczas wyjść poza teren szkoły	- 10 każdorazowo
- przynosi i demonstruje niebezpieczne narzędzia oraz substancje uznane za szkodliwe i uciążliwe	- 10 każdorazowo

Przestrzeganie zasad kultury, norm obyczajowych, etycznych, moralnych.	
Uczeń:	Punktacja
- jest wulgarny, agresywny, arogancki w stosunku do dorosłych i rówieśników	- 20 za każde zachowanie tego typu
- znęca się psychicznie nad innymi (poniża, ośmiesza, ubliża)	- 30 za każde zachowanie tego typu
- zachowuje się złośliwie wobec innych uczniów (chowa plecak, zabiera czapki, zmienia kody do szafek uczniowskich)	od -2 do -5 za każde zachowanie tego typu
- zachęca innych do negatywnych zachowań	- 5 każdorazowo
- kłamie, oszukuje	od -5 do -10 każdorazowo
- nie dotrzymuje obietnic i zobowiązań,	- 5 każdorazowo
- wyłudza pieniądze	- 30 każdorazowo
- fałszuje dokumenty	- 30 każdorazowo
- umieszcza w Internecie informacje bez zgody osoby zainteresowanej	- 30 każdorazowo
-nie przestrzega statutowego zapisu dotyczącego stroju szkolnego (uczniowie chodzą ubrani schludnie, estetycznie, odzież pozbawiona jest wulgarnych lub ideologicznych napisów, symboli, noszą ubrania zakrywające dekolt, brzuch, plecy i pośladki); uczniowie nie noszą w szkole nakryć głowy ¹³	- 10 za półrocze (za każdą złamaną zasadę dotyczącą ubioru)

Umiejętność współpracy w zespole.	
Uczeń:	Punktacja
- dezorganizuje zajęcia	od -2 do -5 za każde zachowanie dezorganizujące

¹³ Uchwała nr 4 /2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

	zajęcia
--	---------

10. Skala przeliczeniowa punktów na oceny zachowania¹⁴:

<u>W klasach IV – VI szkoły podstawowej</u>	<u>W klasach VII – VIII szkoły podstawowej</u>
ocena wzorowa – powyżej 75 punktów	ocena wzorowa – powyżej 85 punktów
ocena bardzo dobra – od 61 do 75 punktów	ocena bardzo dobra – od 70 do 85 punktów
ocena dobra – od 41 do 60 punktów	ocena dobra – od 41 do 69 punktów
ocena poprawna – od 0 do 40 punktów	ocena poprawna – od 0 do 40 punktów
ocena nieodpowiednia od -1 do -50 punktów	ocena nieodpowiednia od -1 do -50 punktów
ocena naganna poniżej -51 punktów	ocena naganna poniżej -51 punktów

11. Uczeń zbiera punkty za swoje zachowanie przez cały rok szkolny. Pod koniec pierwszego półrocza wychowawca sumuje punkty uzyskane przez ucznia i przelicza je na ocenę zgodnie ze skalą przeliczeniową.

12. Pod koniec roku szkolnego wychowawca dokonuje sumowania punktów zdobytych w ciągu całego roku szkolnego, a następnie dzieli uzyskaną przez ucznia liczbę punktów na pół i wystawia roczną ocenę zachowania zgodnie ze skalą przeliczeniową.

13. Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokumentowania informacji o zachowaniu uczniów.

14. Każdy nauczyciel i trener jest zobowiązany do przekazywania wychowawcy informacji dotyczących zachowań uczniów.

15. Każdy uczeń dokonuje samooceny zachowania co najmniej raz w ciągu każdego półrocza (oprócz klasyfikacji śródrocznej i rocznej), na kartach samooceny zachowania.

16. Zespół klasowy dokonuje oceny zachowania koleżanek i kolegów co najmniej raz w ciągu każdego półrocza.

17. Każdy wychowawca przygotowuje, co najmniej raz w ciągu półrocza (oprócz klasyfikacji śródrocznej i rocznej), raport o ocenach edukacyjnych i punktach za zachowanie ucznia i przedstawia go rodzicom.

18. Wychowawca klasy wystawiając ocenę zachowania ma obowiązek wziąć pod uwagę wszystkie wskaźniki oceny zachowania.

¹⁴§35 ust. 10 zmieniony przez §1 ust. 2 pkt. 2 uchwały nr 8/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie statutu szkoły z dniem 1 września 2018 roku.

19. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
20. Wychowawca może wystawić ocenę zachowania wyższą niż wynikająca z kryteriów punktowego systemu oceniania zachowania w sytuacjach, kiedy:
- 1) uczeń wykazał się trwałą poprawą zachowania i postaw;
 - 2) zachowanie niepożądane ucznia miało charakter incydentalny;
 - 3) uczeń ma na swoim koncie wybitne osiągnięcia naukowe i/lub sportowe.
21. Wychowawca może wystawić ocenę zachowania niższą niż wynikająca z kryteriów punktowego systemu oceniania zachowania w przypadku powtarzających się wyjątkowo negatywnych, drastycznych zachowań ucznia.¹⁵
22. Ocena zachowania w klasach 1 – 3 szkoły podstawowej jest oceną opisową i zawiera informacje dotyczące:
- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole i w zespole klasowym zasad;
 - 2) sposobów reagowania w sytuacjach konfliktowych;
 - 3) zakresu stosowania się do poleceń nauczyciela;
 - 4) umiejętności koncentracji uwagi i rodzaju aktywności w czasie zajęć szkolnych;
 - 5) stopnia samodzielności;
 - 6) efektywności przygotowywania się do zajęć;
 - 7) umiejętności współdziałania w zespole;
 - 8) stopnia respektowania zasad bezpieczeństwa w czasie nauki i zabawy;
 - 9) poszanowania własności osobistej i społecznej;
 - 10) umiejętności dokonywania samooceny zachowania;
 - 11) stopnia zaangażowania w życie klasy i szkoły.
22. Ocena bieżącego zachowania ucznia klas 1 – 3 szkoły podstawowej dokumentowana jest przez wychowawcę w formie opisowej-
23. W przypadku zaistnienia problemów wychowawczych nauczyciel uczący w klasach 1 – 3 szkoły podstawowej stosuje następujące środki zaradcze:
- 1) indywidualna rozmowa z uczniem;
 - 2) rozmowa z uczniem w obecności rodziców;
 - 3) rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego;

¹⁵ Na podstawie Uchwały nr 14 /2021/2022 rady pedagogicznej z dnia 3.11 2021r, wykreślono zapisy dotyczące gimnazjalnego projektu edukacyjnego i skali przeliczeniowej dla gimnazjum

- 4) rozmowa z uczniem w obecności dyrektora szkoły.
24. Rodzice uczniów klas 1 – 3 szkoły podstawowej są informowani o ocenie zachowania dziecka przy okazji spotkań z rodzicami oraz w formie korespondencji w zeszytzie ucznia lub w dzienniku elektronicznym.
25. Uczniowie od klasy drugiej szkoły podstawowej są wdrażani do dokonywania samooceny zachowania w oparciu o karty samooceny przygotowane przez wychowawców.

Tryb odwoławczy i tryb poprawy oceny zachowania

§ 36

1. Ocena zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.2 – tryb odwoławczy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości proceduralnych podczas wystawiania rocznej oceny zachowania ust. 13 – tryb poprawiania rocznej oceny zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena zachowania została wystawiona niezgodnie z procedurami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny obowiązującymi w szkole.
3. W celu rozpatrzenia prośby ucznia, lub jego rodziców dyrektor szkoły, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, powołuje komisję w składzie:
 - 1) wicedyrektor jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Posiedzenie komisji może się odbyć w przypadku obecności, co najmniej czterech, spośród powołanych do pracy w komisji osób.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany przedstawić komisji dokumenty uzasadniające wystawioną ocenę zachowania i potwierdzające, iż ocena zachowania została wystawiona zgodnie z procedurami dotyczącymi oceniania zachowania, obowiązującymi w szkole.

6. Po zapoznaniu się z dokumentacją i uzasadnieniem wychowawcy komisja podejmuje decyzję o zmianie lub utrzymaniu wystawionej przez wychowawcę oceny, w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
7. W przypadku uzyskania równej liczby głosów głosem decydującym jest głos przewodniczącego komisji.
8. Ocena zachowania ustalona przez komisję nie może być niższa od wystawionej wcześniej.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem;
 - 4) podpisy wszystkich osób wchodzących w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni o decyzji komisji przez wychowawcę klasy.
11. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji komisji do dyrektora szkoły.
12. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
13. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się do wychowawcy z prośbą o weryfikację rocznej oceny zachowania zaproponowanej przez wychowawcę, w terminie dwóch dni od uzyskania informacji o niej, w przypadku gdy istnieją zasługi dziecka, które z różnych przyczyn nie zostały przez wychowawcę uwzględnione.
14. Wychowawca, w ciągu dwóch dni dokonuje analizy uzyskanych informacji i podejmuje decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny.
15. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji wychowawcy do dyrektora szkoły.
16. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Komunikowanie o poziomie osiągnięć i zachowaniu ucznia

§37

1. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom ucznia informacje o bieżących lub przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania korzystając z kart informacyjnych dostępnych w dzienniku elektronicznym.

2. Nauczyciele są zobowiązani do przekazywania uczniom i ich rodzicom informacji dotyczących organizacji i sposobu przeprowadzania egzaminów wewnętrznych oraz o sposobie uzyskania przez rodziców informacji o wynikach tych egzaminów.
3. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformowania rodziców o możliwości udostępnienia absolwentowi przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jego sprawdzonego arkusza egzaminacyjnego.
4. Miejsca dokumentowania ocen przez nauczycieli:
 - 1) dzienniki lekcyjne;
 - 2) arkusze ocen;
 - 3) dzienniczki uczniów;
 - 4) zeszyty przedmiotowe uczniów.
5. Sposoby przekazywania informacji:
 - 1) zebrania z rodzicami w wyznaczonych terminach;
 - 2) drzwi otwarte dla rodziców w wyznaczonych terminach;
 - 3) za pośrednictwem dzienniczków i zeszytów przedmiotowych ucznia;
 - 4) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 5) pisemne zawiadomienia o przewidywanych ocenach rocznych z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 6) indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami uczącymi i wychowawcą.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy szkoły Organizacja nauczania i wychowania

§38

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową kształcenia ogólnego dla odpowiedniego etapu edukacyjnego.
2. Liczba uczniów zależy od rodzaju oddziału i jest regulowana odrębnymi przepisami dla oddziałów ogólnych i dla oddziałów mistrzostwa sportowego.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki

i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i wytycznych organu prowadzącego.

4. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych organizowanych zgodnie z potrzebami.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, do których zalicza się:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowymi planami nauczania;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju,
 - c) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia treningowe.
6. W dodatkowych zajęciach edukacyjnych, wychowawczych, specjalistycznych uczniów uczestniczy za zgodą rodziców.
7. Godzina zajęć lekcyjnych, treningowych, dydaktyczno – wyrównawczych, kół przedmiotowych i kół zainteresowań trwa 45 minut, godzina zajęć pedagoga, nauczyciela bibliotekarza i nauczyciela świetlicy trwa 60 minut.
8. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania dla danego oddziału jest etap edukacyjny.
9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego, w tym również te określające dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych, w wymiarze sześciu dni. Podczas tych dni, wyznaczanych przez dyrektora, w szkole prowadzone są zajęcia opiekuńcze.
10. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia.
11. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
12. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 7:10 i kończą o godz. 17:55; zajęcia pozalekcyjne odbywają się przed lub po zakończeniu zajęć lekcyjnych przez uczniów.
13. Przerwy lekcyjne trwają po 5 i 10 minut, a dwie dłuższe przerwy lekcyjne, obiadowe trwają odpowiednio 20 i 15 minut.
14. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
15. Funkcję wychowawcy powierza dyrektor.
16. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły
i dokumentowanie stopnia realizacji tej pracy;
- 2) planowanie współpracy z rodzicami uczniów;
- 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 4) przeprowadzenie diagnozy wychowawczej i otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z uczniów;
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego;
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych;
- 7) współpraca z nauczycielami biblioteki i świetlicy;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków;
- 9) otaczanie opieką dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy i szkoły;
- 11) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 12) zapoznawanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami i zasadami;
- 13) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc
w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 14) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia;
- 15) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy wychowankami, w oparciu o zasady tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 16) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 17) ocenianie zachowania swoich wychowanków zgodnie z procedurą określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
i zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;

- 18) przekazywanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w orzeczeniach i opiniach uczniów i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 19) włączanie rodziców do wyrażania opinii w sprawach szkoły i klasy;
 - 20) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
17. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca, w miarę możliwości, opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

Organizacja oddziałów mistrzostwa sportowego

§39

1. W szkole tworzy się grupy treningowe mistrzostwa sportowego w następujących dyscyplinach:
 - 1) w pierwszym etapie kształcenia:
 - a) gimnastyka sportowa dziewcząt, 13 godzin szkolenia sportowego w tygodniu,
 - b) gimnastyka sportowa chłopców, 13 godzin szkolenia sportowego w tygodniu,
 - c) gimnastyczne skoki na trampolinie, 13 godzin szkolenia sportowego w tygodniu,
 - d) akrobatyka sportowa, 13 godzin szkolenia sportowego w tygodniu;
 - 2) w drugim etapie kształcenia:
 - d) gimnastyka sportowa dziewcząt, 12 godzin szkolenia sportowego w tygodniu,
 - e) gimnastyka sportowa chłopców, 12 godzin szkolenia sportowego w tygodniu,
 - f) gimnastyczne skoki na trampolinie, 12 godzin szkolenia sportowego w tygodniu,
 - g) akrobatyka sportowa, 12 godzin szkolenia sportowego w tygodniu,
 - h) lekkoatletyka, 12 godzin szkolenia sportowego w tygodniu,
 - i) piłka nożna chłopców, 12 godzin szkolenia sportowego w tygodniu.
 - 3) do końca roku szkolnego 2018/2019 w szkole funkcjonować będą oddziały gimnazjalne, w których prowadzone będzie szkolenie sportowe z zakresu: piłka nożna, lekkoatletyka, akrobatyka, gimnastyka sportowa, koszykówka dziewcząt, każda grupa treningowa w wymiarze 12 godzin tygodniowo.
 - 4) w każdym roku szkolnym, przy zatwierdzaniu arkusza organizacji szkoły, organ prowadzący podejmuje ostateczną decyzję o liczbie oddziałów oraz grup treningowych.
2. Szkoła prowadząc szkolenie sportowe dla swoich uczniów współpracuje z następującymi instytucjami, zarówno pod względem wykorzystania przestrzeni i sprzętów niezbędnych do prowadzenia szkolenia, jak i pod względem rekomendowania trenerów do pracy w szkole:
 - 1) Polski Związek Gimnastyczny;

- 2) Polski Związek Piłki Nożnej;
 - 3) Polski Związek Lekkiej Atletyki;
 - 4) Polski Związek Koszykówki;
 - 5) Kujawsko-Pomorski Związek Piłki Nożnej;
 - 6) Cywilno-Wojskowy Związek Sportowy Zawisza Bydgoszcz;
 - 7) CWZS Zawisza Bydgoszcz Stowarzyszenie Lekkoatletyczne;
 - 8) CWZS Zawisza „Klub Gimnastyczny Bydgoszcz”;
 - 9) Międzyszkolny Uczniowski Klub Sportowy CWZS Bydgoszcz;
 - 10) KS Artego – Basket 25 Bydgoszcz.
3. W ramach współpracy i zawartych umów instytucje i kluby sportowe zapewniają jak najlepsze warunki szkolenia sportowego uczniom oddziałów mistrzostwa sportowego.
 4. Szkolenie sportowe może odbywać się poza budynkiem szkoły. Na takie zajęcia uczniowie doprowadzani są pod opieką wyznaczonych nauczycieli.
 5. Funkcję trenera danego oddziału/grupy treningowej powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii polskiego związku sportowego, klubu sportowego, we współpracy z którym prowadzone jest szkolenie sportowe.
 6. Każdy trener odpowiadający za szkolenie sportowe w danej dyscyplinie zobowiązany jest do realizacji programu szkoleniowego, opracowanego przez polskie związki sportowe i zatwierdzonego przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

§40

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§41

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających 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 komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniowi nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Uczniom udzielają jej nauczyciele, trenerzy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, zwłaszcza z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Z inicjatywą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wystąpić:
 - 1) uczeń;

- 2) rodzice;
 - 3) dyrektor;
 - 4) nauczyciel, wychowawca, trener lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna w tym poradnia specjalistyczna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć:
- 1) rozwijających uzdolnienia;
 - 2) dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rewalidacyjnych,
 - d) innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej zgodnie z opracowanym Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego;
 - 5) warsztatów, porad i konsultacji prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów.
8. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§42

1. Uczeń szkoły zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla:

- a) ucznia niepełnosprawnego,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym;
- 2) innych orzeczeń i opinii tj.:
- a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży wydanego przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - b) opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) bez orzeczenia czy opinii po rozpoznaniu dokonany na poziomie szkoły i z inicjatywy osób wymienionych w §40 ust. 6.
2. Nauczyciele, wychowawcy, trenerzy i specjaliści, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, zainteresowania i uzdolnienia, a także prowadzą:
- 1) w szkole obserwację pedagogiczną, która w szczególności winna skupić się na rozpoznaniu trudności w uczeniu się i szczególnych uzdolnień uczniów, a w klasach 1-3szacowaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem wychowawcy klasy.
4. Każdy nauczyciel, trener bądź specjalista, który stwierdzi, że uczeń ze względu na swoje potrzeby powinien zostać objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną jest zobowiązany udzielić mu jej podczas bieżącej pracy, a także poinformować o tym wychowawcę klasy.
5. Wychowawca informuje innych nauczycieli, trenerów lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą w formie dodatkowych zajęć wychowawca planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy, w tym ustala formy pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
7. Za planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, odpowiedzialny jest zespół tworzony z nauczycieli, trenerów, specjalistów pracujących z uczniem. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zawiera:
 - 1) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) zakres dostosowania wymagań wynikających z programu nauczania, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem:
 - a) niepełnosprawnym - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) niedostosowanym społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 4) formy i metody pracy z uczniem;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) wnioski do dalszej pracy z uczniem;
 - 8) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
10. Zespół nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację w formie dziennika zajęć, w którym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach i do którego wpisuje się:
 - 1) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym;
 - 2) indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy;
 - 3) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 4) ocenę postępów ucznia w odniesieniu do prowadzonych zajęć;
 - 5) wnioski dotyczące dalszej pracy.

12. Monitorowania udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca dokonuje przy pomocy narzędzi, wypracowanych i zaproponowanych przez szkolnych specjalistów.
13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą informuje się jego rodziców.
14. O ustalonych dla ucznia formach pomocy, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin rodzic zostaje poinformowany pisemnie przez dyrektora szkoły.

Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi

§43

1. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi nr 1 i nr 2 w Bydgoszczy.
2. Współpraca szkoły z poradniami ma na celu:
 - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych uczniów;
 - 2) wspomaganie uczniów zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi;
 - 3) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli szkoły w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży;
 - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i uzależnień.
3. Współpraca szkoły z poradniami realizowana jest w formie:
 - 1) diagnozy;
 - 2) opiniowania;
 - 3) terapii;
 - 4) konsultacji;
 - 5) działań profilaktycznych;
 - 6) poradnictwa;
 - 7) prowadzenia grup wsparcia;
 - 8) działalności informacyjnej;
 - 9) dyżurów w ramach programu „Akademia dla rodziców”.

4. Uczniowie oraz ich rodzice mogą za pośrednictwem szkoły, korzystać z pomocy takich instytucji jak Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja, Polski Czerwony Krzyż, Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie, kuratorzy sądowi.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§44

1. Głównym celem działań podejmowanych przez szkołę w ramach doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Działania systemowe skierowane są przede wszystkim do uczniów, ale także do nauczycieli, zwłaszcza wychowawców oraz do rodziców.
3. Zadania realizowane są przez szkolnego doradcę zawodowego, pedagogów, wychowawców klas, pozostałych nauczycieli, trenerów i pielęgniarkę szkolną.
4. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i planowanie kariery zawodowej między innymi poprzez:
 - 1) organizowanie warsztatów zawodoznawczych wspólnie z poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom;
 - 2) organizowanie wycieczek do szkół ponadpodstawowych;
 - 3) realizację tematyki zawodoznawczej podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz podczas zajęć z wychowawcą;
 - 4) przekazywanie informacji o kierunkach kształcenia w szkołach ponadpodstawowych;
 - 5) pomoc uczniom w odkrywaniu ich predyspozycji i świadomym wyborze drogi edukacyjnej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zawiera szczegółowe cele i zadania podejmowanych działań, wykaz realizowanych treści z podziałem na klasy oraz nazwy instytucji wspierających działania szkoły w prowadzeniu doradztwa zawodowego.
6. Częścią systemu jest harmonogram działań opracowywany na każdy rok szkolny i obejmujący zadania i formy ich realizacji, wykaz osób odpowiedzialnych za realizację zadań o raz terminy wykonania tych zadań.

Zespoły nauczycieli

§45

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Praca zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale służy w szczególności pogłębieniu znajomości uczniów i ich problemów.

3. W skład zespołu, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale i pedagog szkolny, a w oddziałach mistrzostwa sportowego dodatkowo trenerzy.
4. Zespół zbiera się na wniosek: wychowawcy zespołu klasowego, nauczyciela uczącego w danym oddziale, pedagoga, dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej lub rodzica.
5. Zespół może zaprosić na swoje posiedzenie:
 - 1) ucznia oraz jego rodziców;
 - 2) nauczyciela, który zgłasza problem, a nie uczy w danym oddziale;
 - 3) trenera, który zgłasza problem, a nie trenuje danego oddziału/danej grupy treningowej;
 - 4) dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
 - 5) nauczyciela specjalistę.
6. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 3) wymiana informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów danego oddziału;
 - 4) podejmowanie działań dla optymalnego rozwoju uczniów;
 - 5) typowanie uczniów do różnych form pomocy;
 - 6) zapoznanie się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej i realizowanie jej zaleceń;
 - 7) opiniowanie ocen zachowania proponowanych przez wychowawcę;
 - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczo-wychowawczych.
7. Spotkania zespołów są protokołowane.

§46

1. W szkole działają następujące przedmiotowe zespoły nauczycielskie:
 - 1) humanistyczny – tworzony przez nauczycieli języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, plastyki, muzyki, nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) języków obcych – tworzony przez nauczycieli języka angielskiego i języka niemieckiego;
 - 3) matematyczno-przyrodniczy – tworzony przez nauczycieli matematyki, przyrody, biologii, geografii, chemii, fizyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i pedagoga;
 - 4) wychowania fizycznego – tworzony przez nauczycieli wychowania fizycznego oraz trenerów;

- 5) edukacji wczesnoszkolnej – tworzony przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, nauczycieli świetlicy i pedagoga;
 - 6) religii – tworzony przez nauczycieli – katechetów i księdza.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności;
- 1) opracowanie i ewaluacja przedmiotowych zasad oceniania;
 - 2) organizowanie sposobów badania osiągnięć uczniów;
 - 3) opracowywanie i analizowanie wyników badań osiągnięć uczniów;
 - 4) opiniowanie opracowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania;
 - 5) organizowanie dla uczniów zespołu szkół konkursów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i artystycznych oraz szkolnych zawodów sportowych;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli, dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących oraz organizowanie zajęć otwartych;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
3. Nauczyciele danego zespołu mogą pracować w podgrupach związanych z poszczególnymi etapami edukacyjnymi lub przedmiotami.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego przedmiotowego zespołu nauczycieli, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) planowanie pracy zespołu na każdy rok szkolny oraz ustalenie harmonogramu spotkań;
 - 2) organizowanie rocznej pracy zespołu;
 - 3) monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji;
 - 4) przedkładanie, w wyznaczonym terminie, dyrektorowi szkoły przygotowanego przez członków zespołu planu pracy;
 - 5) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu;
 - 6) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za organizowanie i przeprowadzanie diagnoz edukacyjnych i ich analiz i nadzorowanie ich pracy;
 - 7) dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z posiedzeń zespołu, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań, itp.) oraz przechowywanie dokumentacji w okresie roku szkolnego.
5. Spotkania zespołów przedmiotowych organizowane są w celu realizacji wymienionych wyżej zadań i odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym.

§47

1. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i ewaluacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 - 2) analizowanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych w szkole;
 - 3) analiza sytuacji wychowawczej w oddziale i opracowanie sposobów działania dla zespołu nauczycieli uczących w oddziale w celu eliminowania trudności wychowawczych.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi pedagogzy szkolni i wychowawcy wszystkich oddziałów.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego zespołu wychowawczego, do którego zadań należy:
zaplanowanie pracy zespołu na każdy rok szkolny oraz ustalenie harmonogramu spotkań oraz:
 - 1) organizowanie rocznej pracy zespołu;
 - 2) monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji;
 - 3) przedkładanie, w wyznaczonym terminie, dyrektorowi szkoły przygotowanego przez członków zespołu planu pracy;
 - 4) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu.
5. Spotkania zespołu wychowawczego organizowane są w celu realizacji wymienionych wyżej zadań i odbywają się co najmniej dwa razy w półroczu.

§48/ skreślony/¹⁶

Koordynatorzy

§49

1. W szkole działają nauczyciele koordynatorzy.
2. Nauczyciel koordynator do spraw współpracy z internatem/bursą pozostaje w ścisłym kontakcie z nauczycielami wychowawcami internatu/bursy w celu zoptymalizowania warunków bytowych uczniów klas mistrzostwa sportowego. Nauczyciel dokumentuje swoją działalność.
3. Obiektowy koordynator bezpieczeństwa koordynuje i monitoruje działania dotyczące zachowania bezpieczeństwa na terenie szkoły. Nauczyciel dokumentuje swoją działalność.
4. Nauczyciel koordynator do spraw ekologii koordynuje i monitoruje działania wszystkich nauczycieli mające na celu poszerzanie wiedzy na temat ochrony środowiska i ekologii, propagowanie postaw proekologicznych i udział społeczności szkolnej w akcjach,

¹⁶&48 skreślony na podstawie uchwały nr 11 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy z dnia 14.09.2021r,

konkursach

i działaniach na rzecz ochrony środowiska przyrodniczego.

5. Nauczyciele koordynatorzy do spraw szkolenia sportowego: piłki nożnej, sportów gimnastycznych i lekkiej atletyki koordynują i monitorują pracę nauczycieli trenerów określonych dyscyplin sportowych.

Formy działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej

Świetlica i stołówka szkolna

§50

1. Dla uczniów klas 1 – 3 szkoły, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na brak opieki wynikający z czasu pracy rodziców, szkoła organizuje zajęcia w świetlicy szkolnej.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności opiekuńczo – wychowawczej szkoły.
3. Nauczyciele świetlicy realizują swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy korzystając z odrębnych pomieszczeń i wyposażenia.
4. Świetlica jest czynna w dni zajęć dydaktycznych w godzinach 7⁰⁰ – 17⁰⁰, a w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych takich jak Dzień Komisji Edukacji Narodowej, przerwy świąteczne, dodatkowe dni wolne z puli dyrektora w świetlicy odbywają się dyżury nauczycieli w celu zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w szkole.
5. Zapisy dzieci do świetlicy trwają do 30 września każdego roku szkolnego.
6. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dzieci,
z tym że pierwszeństwo przyjęcia mają uczniowie klas 1 – 3 szkoły, których oboje rodzice pracują zawodowo.
7. Podstawowe cele działania świetlicy to:
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo i zapewnienie dzieciom przebywającym w świetlicy opieki;
 - 2) tworzenie warunków do nauki i pomoc uczniom w nauce;
 - 3) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się i doskonalenie umiejętności współżycia w grupie;
 - 4) rozwijanie zainteresowań i zdolności;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów;
 - 6) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w celu optymalizacji działań opiekuńczych i wychowawczych.
8. W świetlicy organizowane są systematycznie:

- 1) zajęcia edukacyjne, artystyczne i sportowe;
 - 2) konkursy i wystawy;
 - 3) pomoc w nauce.
9. Podopieczni świetlicy biorą udział w konkursach organizowanych w szkole i na terenie miasta.
10. W stołówce szkolnej wydawane są obiady.
11. Odpłatność za obiady w stołówce ustala dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uwzględniając kalkulacje przedstawione przez referenta.
12. Obiady wydawane są w godzinach 12⁰⁰ – 14³⁰.

Biblioteka szkolna

§51

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, wypożyczanie, opracowywanie i użyczanie na miejscu swoich zbiorów;
 - 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
 - 3) wspomaganie edukacji informatycznej uczniów poprzez zajęcia z wykorzystaniem technologii informacyjnej i środków multimedialnych;
 - 4) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych takich jak organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych oraz indywidualną pracę z uczniem;
 - 5) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
 - 6) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenia warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
 - 7) udział w realizacji edukacji czytelniczo – medialnej;
 - 8) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy nauczycieli i rodziców oraz kształcenie ustawiczne nauczycieli.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
5. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu unowocześniania procesu dydaktyczno – wychowawczego.
6. Współpraca z innymi bibliotekami polega na :
 - 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
 - 2) wymianie wiedzy i doświadczeń.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§52

1. W szkole prowadzi się działania z zakresu wolontariatu w oparciu o przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Z inicjatywy uczniów powołuje się do istnienia Szkolny Klub Wolontariusza zrzeszający wszystkich chętnych uczniów, którzy respektują ustalone przez członków klubu zasady.
3. Wolontariusze muszą posiadać pisemną zgodę rodziców na działanie w Szkolnym Klubie Wolontariusza.
4. Klubem opiekuje się chętny nauczyciel.
5. Miejscem spotkań klubu jest budynek szkoły.
6. Celem działania Szkolnego Klubu Wolontariusza jest między innymi:
 - 1) propagowanie idei wolontariatu czyli niesienia pomocy najbardziej potrzebującym;
 - 2) uwrażliwianie na cierpienie, samotność, potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii;
 - 4) organizowanie i prowadzenie akcji i działań charytatywnych;
 - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 6) doskonalenie umiejętności działania zespołowego;
 - 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi;
 - 8) wspieranie inicjatyw uczniowskich.
7. Wszyscy wolontariusze pracują społecznie.
8. Wolontariusza obowiązuje dyskrecja, poszanowanie praw osób, zwierząt, którym udziela pomocy.
9. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza ma obowiązek między innymi:
 - 1) organizować spotkania wolontariuszy zgodnie z potrzebami;
 - 2) koordynować pracę wszystkich członków klubu i współpracę z organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność z zakresu wolontariatu;
 - 3) nagradzać wolontariuszy zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w WZO i szkolnym systemem nagród;
 - 4) zapewnić wolontariuszom zaświadczenia o stałej, systematycznej pracy na rzecz innych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) przygotować półroczne i roczne sprawozdanie z działań prowadzonych przez wolontariuszy.
10. Wolontariusz ma prawo do:

- 1) zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
 - 2) podejmowania pracy w wymiarze nie utrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu oraz własnego wypoczynku;
 - 3) wsparcia ze strony opiekuna i członków Szkolnego Klubu Wolontariusza;
 - 4) otrzymania zakresu obowiązków związanych z jego pracą;
 - 5) otrzymania pisemnego zaświadczenia o systematycznej działalności;
 - 6) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu;
- 7) nagradzania zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania i szkolnym systemem nagród.

Bezpieczeństwo uczniów

§53

1. W szkole zapewnia się uczniom bezpieczeństwo:

- 1) w czasie pobytu na terenie szkoły poprzez:
 - a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
 - b) prowadzenie zajęć pod nadzorem nauczycieli i trenerów,
 - c) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - d) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
- 2) w czasie pobytu poza terenem szkoły poprzez:
 - a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
 - c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły i środowiska.

1. W budynkach szkoły zapewnia się:

- 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
- 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
- 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
- 4) wyposażenie pokoju nauczycielskiego i sekretariatu w apteczki.

2. Wejście na teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.

3. Nadzór nad osobami wchodzącymi do budynków szkoły sprawują pracownicy obsługi i nauczyciele dyżurujący.
4. Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Podczas przerw za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury w wyznaczonych miejscach.
 - 1) nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za: bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, to znaczy za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenia na parapetach, wychylania się przez okna, biegania po korytarzach i schodach, podstawiania nóg, zaczepiania, prowokowania, bójek, chodzenia po drzewach, balustradach itp.;
 - 2) nauczyciel pełniący dyżur eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów:
 - a) zakaz biegania w budynku szkoły i hali, spędzania przerw w sanitariatach i w zakamarkach budynku szkolnego,
 - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania terenu szkoły;
 - 3) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub jego zastępcy;
 - 4) nauczyciel ma obowiązek znaleźć się na stanowisku dyżurującego jak najszybciej na początku przerwy i może opuścić to stanowisko po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował;
 - 5) nauczyciel dyżurujący zgłasza dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć;
 - 6) każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrektorowi lub jego zastępcy oraz społecznemu inspektorowi pracy fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki;
 - 7) każdy z trenerów prowadzących zajęcia w obiektach klubu sportowego CWZS ZAWISZA opiekuje się swoją grupą uczniów rozpoczynając dyżur 15 minut przed rozpoczęciem zajęć treningowych;
 - 8) po przeprowadzonych zajęciach trener odprowadza grupę swoich podopiecznych do autokaru lub na inne zajęcia zgodnie z harmonogramem doprowadzania i dowożenia oraz planem zajęć lekcyjnych poszczególnych klas.

6. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów, na początku roku szkolnego, z regulaminami pracowni szkolnych, sali gimnastycznej, boiska szkolnego i innymi ustaleniami dotyczącymi bezpieczeństwa uczniów.
7. Budynek szkoły jest monitorowany.
8. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
 - 1) szkoleniu pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) dostosowaniu wymiarów stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
 - 3) omawiania zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych.

Nauka zdalna

§53a

1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszone w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Nauczanie zdalne jest uruchamiane kiedy zawieszenie zajęć jest przewidziane na dłużej niż 2 dni, najpóźniej w 3 dniu zawieszenia zajęć.
3. Zespoły klasowe pracują według planu lekcji obowiązującego w systemie stacjonarnym. Dotyczy to również zajęć indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia zdalne prowadzone są w oparciu o platformę Office 365 z wykorzystaniem wszystkich jej możliwości (m.in. Teams, Outlook). Formę i zadania nauczyciel dostosowuje do możliwości technicznych uczniów, zgodnie z przepisami BHP.
5. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach prowadzonych zdalnie jest zalogowanie się i aktywność na platformie Office 365, odesłanie wskazanych przez prowadzącego zajęcia zadań we wskazanym terminie. Nieobecności ucznia na zajęciach są usprawiedliwiane przez rodziców/opiekunów prawnych według zasad przyjętych w statucie.
6. Rodzice kontaktują się z nauczycielami za pomocą e-dziennika. Wraz z nauczycielem ustalają w razie potrzeby termin i formę konsultacji.

7. Ocenianie postępów ucznia w nauce odbywa się zgodnie z WZO i PZO. Formy sprawdzania osiągnięć ucznia są dostosowane do możliwości platformy Office 365 i dziennika elektronicznego. W przypadku braku możliwości dostarczenia prac drogą elektroniczną uczeń jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi i dostarczyć pracę w sposób wskazany przez prowadzącego zajęcia, w terminie obowiązującym cały zespół klasowy.

8. Zachowanie ucznia na zajęciach zdalnych podlega ocenie zgodnie z regulaminem oceniania zachowania.¹⁷

Organizacja wycieczek szkolnych

§54

1. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
2. Udział uczniów w wycieczce, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach realizacji podstawy programowej poszczególnych przedmiotów nauczania wymaga zgody rodziców.
3. Program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika, opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Za organizację wycieczki i bezpieczeństwo uczestników odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie.
5. Opiekunów wycieczki przydziela się wg następujących zasad:
 - 1) 1 opiekun na 10 uczniów, przy przejazdach kolejowych;
 - 2) 1 opiekun na 15 uczniów, przy wyjściach lub przy wyjeździe autokarowym poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
 - 3) 1 opiekun na 10 osób na wycieczki górskie;
 - 4) 2 opiekunów na 10-13 osób na wycieczki rowerowe, grupa z opiekunami nie może liczyć więcej niż 15 osób;
 - 5) 1 opiekun na 30 osób podczas wycieczek na terenie Bydgoszczy.
6. Rodzice wyrażając zgodę na uczestnictwo ucznia w wycieczce powinni podać dane dziecka oraz podpisać oświadczenie o zgodzie na udzielenie w razie konieczności pomocy medycznej, a także przekazać kierownikowi informacje o stanie zdrowia dziecka, jego dolegliwościach (choroba lokomocyjna, krwotoki, i inne choroby) oraz podać wykaz używanych przez dziecko leków.

¹⁷Uchwała 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

7. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. W przypadku wypadku należy powiadomić pogotowie ratunkowe, policję, rodziców, dyrektora szkoły.
9. Kierownik wycieczki ustala jedno miejsce wyjazdu i przyjazdu dzieci z wycieczki. Rodzice są zobowiązani do doprowadzenia i odebrania dzieci z miejsca zbiórki.
10. W żadnym wypadku nie wolno pozostawić dziecka bez opieki.

Zasady organizacji wyjść z uczniami

§54a¹⁸

1. Wyjściem nazywamy opuszczenie budynku szkoły w celu innym niż wycieczka.
2. Wyjścia mogą być organizowane w celu uczestniczenia w:
 - 1) zajęciach edukacyjnych, artystycznych lub rekreacyjnych;
 - 2) zajęciach sportowych w tym treningowych;
 - 3) wykładach i zajęciach warsztatowych (np. w muzeum, bibliotece, centrum edukacji, na uczelni wyższej);
 - 4) konkursach przedmiotowych i artystycznych;
 - 5) zawodach sportowych, turniejach;
 - 6) wyjściach do kina, teatru, muzeum, filharmonii;
 - 7) rekolekcjach.
3. Udział uczniów w wyjściach odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i mających na celu realizację podstawy programowej nie wymaga zgody rodziców.
4. Zgodę na wyjście wyraża dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
5. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel je organizujący.
6. Dyrektor lub wicedyrektor określa liczbę opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki podczas wyjścia.
7. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) odnotowanie wyjścia w rejestrze wyjść znajdującym się w dzienniku elektronicznym;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

¹⁸ §54a zmieniony przez §1 ust.2 uchwały nr 9/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie statutu szkoły z dniem 2 września 2019 roku.

Opieka zdrowotna

§55

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej prowadzony przez pielęgniarkę szkolną, która:
 - 1) sprawuje opiekę nad zdrowiem i rozwojem uczniów;
 - 2) czuwa nad stanem higieny osobistej;
 - 3) zapobiega szerzeniu się chorób zakaźnych wśród młodzieży;
 - 4) propaguje oświatę zdrowotną;
 - 5) nadzoruje stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń i otoczenia szkoły.
2. Uczniom sportowcom zapewnia się opiekę medyczną zgodnie z odrębnymi przepisami. Zadania w tym zakresie realizuje lekarz, laborant, dietetyk, specjalista rehabilitacji i odnowy biologicznej.

Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami

§ 56

1. Rodzicesą reprezentowani przez Radę Rodziców, która działa wg odrębnego regulaminu.
2. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami są pracownicy pedagogiczni szkoły: dyrektor, nauczyciele, pedagog.
3. Rodzice są w szczególności zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad regulaminu rekrutacji;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
 - 3) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) wspierania dziecka w procesie nauczania;
 - 6) współpracy z nauczycielami i innymi pracownikami w celu zapewnienia dziecku optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i innymi nauczycielami w ustalonych formach i terminach.
4. Rodzice ucznia mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z dokumentami wewnętrznymi szkoły;
 - 2) wnoszenia propozycji do planu pracy wychowawcy klasowego dziecka;
 - 3) uzyskania informacji dotyczących potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, a następnie o ustalonych dla ucznia formach pomocy, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin, w którym realizowane będą zajęcia;
 - 4) wyrażania zgody lub odmowy z korzystania przez dziecko z dodatkowych form zajęć;
 - 5) uzyskiwania informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole;
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania dziecka;

- 7) korzystania z pomocy specjalistów szkolnych;
- 8) korzystania z konsultacji specjalistycznych organizowanych dla nich na terenie szkoły;
- 9) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 10) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 11) proponowania zmian w kwestiach dotyczących organizacji życia szkolnego;
- 12) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka.

Informacje dla rodziców

§ 57

1. Ustala się następujące sposoby informowania rodziców ucznia przez uprawnionych pracowników szkoły:
 - 1) zebrania z rodzicami organizowane co najmniej trzy razy w roku;
 - 2) rozmowy indywidualne w terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 3) rozmowy indywidualne podczas spotkań z nauczycielami odbywających się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku każdego roku szkolnego;
 - 4) rozmowy telefoniczne (w sytuacji pilnej lub przypadku losowym);
 - 5) notatka w dzienniczku lub zeszyt ucznia;
 - 6) informacja w dzienniku elektronicznym;
 - 7) list wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 8) wiadomość na stronie internetowej szkoły.
2. Harmonogramzebrań klasowych i dyżurów nauczycieli jest przedstawiany rodzicom na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
3. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzicemogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie.
4. Rodzicenie mogą uzyskać żadnych informacji na temat dziecka podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru w czasie przerw między lekcjami.
5. Miejscem kontaktów rodzicowi nauczycieli jest szkoła lub obiekty szkolenia sportowego. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się też odbyć w domu ucznia.
6. Miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są przede wszystkim sale lekcyjne i gabinetydyrektora i pedagoga oraz pokój nauczycielski.
7. O terminie spotkania wynikającego z harmonogramu, wychowawca przypomina uczniom i rodzicom co najmniej trzy dni przed spotkaniem, podając dzień, godzinę i miejsce spotkania.

8. W uzasadnionych okolicznościach szkoła zaprasza rodziców poza ustalonymi terminami. Jeżeli sytuacja jest pilna, kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku wezwanie ma formę pisemną (notatka w dzienniczku lub zeszyt ucznia, pismo wysłane przez sekretariat szkoły, informacja przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
9. Przez informowanie rodziców rozumie się przekazywanie wszystkich informacji o sytuacji szkolnej uczniów (dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, zdrowotnej i dotyczącej szkolenia sportowego). Są to informacje o:
 - 1) ocenach bieżących i klasyfikacyjnych oceny z przedmiotów, oceny z zachowania);
 - 2) poziomie szkolenia sportowego;
 - 3) sukcesach uczniów (informacje przekazywane są publicznie w celach pochwały i indywidualnie);
 - 4) porażkach uczniów (informacje przekazywane są indywidualnie zainteresowanym rodzicom);
 - 5) problemach wychowawczych uczniów (informacje przekazywane są indywidualnie jeśli problem dotyczy konkretnego ucznia, grupowo jeśli problem dotyczy konkretnej grupy, np. klasy, publicznie jeśli problem dotyczy wszystkich lub większości uczniów szkoły);
 - 6) nieusprawiedliwionej absencji uczniów;
 - 7) planowanych wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 8) wydarzeniach z życia szkoły;
 - 9) sprawach tematycznie związanych z pedagogizacją rodziców (profilaktyka uzależnień, doradztwo edukacyjno – zawodowe, asertywność, problemy wieku dojrzewania, wspieranie rozwoju dziecka itp.);
 - 10) planach i programach szkolnych (Program Wychowawczo - Profilaktyczny, programy nauczania);
 - 11) zasadach i kryteriach oceniania, w tym oceniania zachowania;
 - 12) inicjatywach wychowawczych i dydaktycznych szkoły;
 - 13) planach lekcji;
 - 14) przepisach wewnętrznych szkolnych;
 - 15) godzinach pracy poszczególnych nauczycieli, wychowawców, innych pracowników;
 - 16) formach i godzinach zajęć pozalekcyjnych;
 - 17) możliwościach uzyskania pomocy materialnej, społecznej, psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) zagrożeniach i niebezpieczeństwach mogących spotkać uczniów;
 - 19) stanie zdrowia uczniów;
 - 20) innych istotnych sprawach związanych z sytuacją szkolną.

10. Dla rodziców uczniów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej, w II półroczu każdego roku szkolnego organizowane są „drzwi otwarte”.
11. „Drzwi otwarte” organizowane są w dniu wolnym od pracy (w sobotę).
12. Podczas „drzwi otwartych” rodzice uzyskują podstawowe informacje o ofercie szkoły.
13. Dyrektor w każdym roku szkolnym, organizuje spotkanie dla rodziców uczniów, którzy będą uczęszczali do klas pierwszych.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie

§58

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w obwodzie szkoły oraz uczniowie spoza obwodu, którzy dostali się do szkoły w wyniku przeprowadzonej rekrutacji.
2. Do oddziałów mistrzostwa sportowego uczęszczają uczniowie, którzy zakwalifikowali się w wyniku przeprowadzonej rekrutacji.

Prawa ucznia

§59

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw;
 - 2) uzyskiwania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach;
 - 3) dostępu do informacji na temat życia szkolnego;
 - 4) bezpłatnego nauczania;
 - 5) rozwijania kluczowych umiejętności, tj. czytania, myślenia matematycznego, myślenia naukowego, umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i obcym w mowie i w piśmie, umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, umiejętności uczenia się, umiejętności pracy zespołowej, a w gimnazjum dodatkowo umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - 6) zapoznania się z podstawą programową kształcenia poszczególnych przedmiotów oraz z przedmiotowymi zasadami oceniania na lekcjach wprowadzających lub w bibliotece szkolnej;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 9) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;

- 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 11) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
 - 12) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 13) poprawiania ocen przedmiotowych i oceny zachowania zgodnie z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 14) odwołania się od oceny na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 15) powiadamiania o terminie i zakresie dłuższych, pisemnych sprawdzianów wiadomości zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 16) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
 - 18) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 19) uzyskania pomocy psychologicznej – pedagogicznej stosownie do potrzeb;
 - 20) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 21) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej;
 - 22) udziału w zorganizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie gminy;
 - 23) w Dniu Dziecka do uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
 - 24) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 25) uczestnictwa, za zgodą rodziców, w wycieczkach organizowanych przez szkołę.
2. Uczniowie wybierają Rzecznika Praw Ucznia. Rzecznik Praw Ucznia interweniuje w przypadku naruszenia praw ucznia.
 3. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może, w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia, złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub Rzecznika Praw Ucznia.
 4. Dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor, prowadzi postępowanie wyjaśniające konsultując się z pedagogiem, wychowawcą klasy i Rzecznikiem Praw Ucznia.
 5. W terminie 7 dni od daty wpłynięcia skargi, dyrektor orzeka o jej zasadności i informuje o zaleconych działaniach mających na celu rozwiązanie konfliktu. O swojej decyzji powiadamia

zainteresowane strony na piśmie.

6. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje prawo odwołania się do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny w terminie 14 dni od uzyskania orzeczenia dyrektora.
7. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Obowiązki ucznia

§60

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 2) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności;
- 3) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz właściwie się na nich zachowywać;
- 4) godnie reprezentować szkołę;
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 6) odnosić się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców uczniów szkoły;
- 7) dbać o schludny wygląd to znaczy nosić ubrania zakrywające dekolt, pośladki, brzuch, plecy,
a w dni uroczyste przychodzić do szkoły w stroju galowym tzn. białej koszuli lub bluzce, ciemnych spodniach lub spódnicy czy sukience;¹⁹
- 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 9) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych, z wyjątkiem sytuacji, w których telefon jest wykorzystywany, za zgodą nauczyciela, w celach dydaktycznych oraz zakazu fotografowania, nagrywania i publikowania informacji bez zgody osób zainteresowanych; uczeń jest zobowiązany po wejściu do sali lekcyjnej, odłożyć telefon do pudełka z przegródkami na telefony i odebrać swój telefon po zakończeniu lekcji.²⁰
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 11) nie palić tytoniu, nie palić e - papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i

¹⁹ Uchwała nr 4 /2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

²⁰ Uchwała nr 4 /2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

innych środków odurzających;

12) pilnować mienia własnego, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły;

13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły, własne i innych osób;

14) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w formie pisemnej, w ciągu tygodnia od powrotu

do szkoły; nauczyciel nanosi usprawiedliwiania nieobecności w dzienniku w ciągu tygodnia od otrzymania zwolnienia. W wyjątkowych sytuacjach losowych można usprawiedliwiać spóźnienia (wypadek komunikacyjny itp.);

15) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;

16) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, postanowień statutu szkoły i zarządzeń dyrektora oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;

17) naprawić wyrządzone przez siebie szkody.

2. W czasie pobytu ucznia na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Za zgodą nauczyciela telefon może być wykorzystany podczas lekcji jako środek dydaktyczny.

3. skreślony²¹

4. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają uczniowie i ich rodzice.

5. Zachowanie ucznia w szkole, jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym i pozaszkolnym odzwierciedla ocena zachowania, ustalana zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

§61

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zgodę na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele stosują następujące formy pracy z uczniami wykazującymi szczególne uzdolnienia i zainteresowania:

1) samodzielna, nadzorowana przez nauczyciela, praca ucznia nad zagadnieniami wykraczającymi poza program nauczania;

2) indywidualizowanie pracy lekcyjnej, wykorzystywanie zadań dodatkowych i różnicowanie prac domowych;

²¹Uchwała nr 4 /2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie zmian w statucie szkoły

- 3) kierowane przez nauczyciela przygotowanie do konkursów przedmiotowych, artystycznych, zawodów sportowych;
 - 4) popieranie inicjatyw uczniowskich, wspieranie uczniów w realizacji pomysłów, projektów edukacyjnych;
 - 5) prowadzenie przez uczniów zajęć, lekcji (lub ich fragmentów);
 - 6) pełnienie roli asystenta nauczyciela;
 - 7) udział w zajęciach kół zainteresowań, kół przedmiotowych, treningach dodatkowych;
 - 8) przygotowywanie wystaw i prezentacji osiągnięć;
 - 9) działalność samorządu uczniowskiego.
3. Uczniowie wymagający pomocy psychologiczno – pedagogicznej korzystają z następujących form zajęć:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, które organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, szczególnie w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) logopedycznych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) warsztatów, porad i konsultacji prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców i zaproszonych specjalistów.

§62

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia gdy:
 - 1) nie realizuje obowiązku szkolnego, czyli opuścił w ciągu półrocza ponad 50% godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 2) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 3) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły na

podstawie

uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:
- 1) zachowanie ucznia wpływa wyjątkowo demoralizująco na innych uczniów, a wielokrotnie proponowane formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie odnoszą przewidywanych skutków;
 - 2) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a wielokrotnie proponowane formy pomocypsychologiczno- pedagogicznej nie odnoszą przewidywanych skutków;
 - 3) uczeń świadomie i uporczywie łamie zasady postępowania określone w Statucie Szkoły, a wielokrotnieproponowane formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie odnoszą przewidywanych skutków;
 - 4) opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej zaleca zmianę środowiska rówieśniczego ucznia.

Nagrody

§63

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wzorowe zachowanie;
 - 2) pracę na rzecz szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub sztuce;
 - 4) udzielanie pomocy innym na przykład w formie wolontariatu.
2. Wystąpić o nagrodę dla ucznia, z wyjątkiem świadectwa z wyróżnieniem, może dyrektor szkoły, wychowawca lub inny nauczyciel.
3. O rodzaju przyznanej nagrody decyduje wychowawca lub dyrektor szkoły.
4. W większości przypadków nagrodą dla ucznia są punkty uzyskane w punktowym systemie oceniania zachowania.
5. Oprócz przyznawania punktów w punktowym systemie oceniania zachowania ustala się następujące nagrody:
 - 1) wyróżnienie przez wychowawcę przed klasą;
 - 2) wyróżnienie przez dyrektora przed klasą;
 - 3) wyróżnienie pisemne przed klasą;
 - 4) wyróżnienie przez dyrektora przed uczniami szkoły;
 - 5) wyróżnienie pisemne przed uczniami szkoły;

- 6) nagroda rzeczowa.
6. O przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
7. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia, składa się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o otrzymanej nagrodzie, do dyrektora szkoły.
8. Dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor, rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania konsultując się z osobami mającymi wpływ na przyznanie nagrody.
9. Dyrektor informuje ucznia lub jego rodzica o zasadności zastrzeżeń lub ich braku i o podjętej w sprawie nagrody decyzji. Informacja ta ma formę pisemną.
10. Osobie wnoszącej zastrzeżenia przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.

Kary

§64

1. Uczeń podlega karze za naruszenie obowiązujących w szkole przepisów.
2. W większości przypadków karą dla ucznia jest uzyskanie punktów ujemnych w punktowym systemie oceniania zachowania. Informację o odjęciu uczniowi punktów wychowawca przekazuje jego rodzicom..
3. W przypadku stosowania kar spoza systemu punktowego oceniania zachowania, karę wymierza wychowawca lub dyrektor szkoły.
4. Kara winna być adekwatna do wykroczenia.
5. O zastosowanej karze wychowawca zawiadamia rodziców.
6. Oprócz przyznawania punktów w punktowym systemie oceniania zachowania ustala się następujące kary:
 - 1) upomnienie udzielone uczniowi przez wychowawcę;
 - 2) nagana udzielona uczniowi przez dyrektora;
 - 3) ograniczenie lub zawieszenie przywilejów.²²
7. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
8. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic na piśmie do dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.

²² §68ust.6 pkt.1-3 zmieniony przez §1ust. 2 uchwały nr 4/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Teresy Ciepły z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego w Bydgoszczy w sprawie statutu szkoły z dniem 17 października 2018 roku

9. Odwołanie rozpatruje komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
 - 2) dwóch nauczycieli uczących ucznia;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
10. Członkami komisji nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog nie może brać udziału w postępowaniu, komisji przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
11. Komisja rozstrzyga odwołanie w ciągu tygodnia od dnia wniesienia odwołania poprzez utrzymanie w mocy, uchylenie albo zmianę nałożonej kary na łagodniejszą.
12. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.
13. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja wysłuchuje ukaranego ucznia i osoby wymierzającej karę. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
14. Z czynności postępowania komisja sporządza protokół.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe **§65**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor publikuje tekst ujednolicony statutu po każdej jego nowelizacji.

SPIS TREŚCI

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 15 Z ODDZIAŁAMI MISTRZOSTWA
SPORTOWEGO im. TERESY CIEPŁY W BYDGOSZCZY**

Rozdział I. Postanowienia ogólne.	1
Rozdział II. Cele i zadania szkoły.	2
Rozdział III. Organy szkoły.	9
Rozdział IV. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	15
Rozdział V. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.	24
Rozdział VI. Organizacjapracy szkoły.	47
Rozdział VII. Uczniowie.	70
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.	78