

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
TOWARZYSTWA SALEZJAŃSKIEGO  
IM. ŚW. DOMINIKA SAVIO W TORUNIU**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa Towarzystwa Salezjańskiego im. św. Dominika Savio, zwana dalej „Szkołą Podstawową” lub „Szkołą”:
  - 1) jest niepubliczną szkołą katolicką o uprawnieniach szkoły publicznej.
  - 2) nosi nazwę „Szkoła Podstawowa Towarzystwa Salezjańskiego im. św. Dominika Savio”.
  - 3) używa pieczęci podłużnej o treści:

Szkoła Podstawowa  
Towarzystwa Salezjańskiego  
im. św. Dominika Savio  
87-100 Toruń, ul. św. Jana Bosko 1  
tel. 056 648 64 16
2. Siedzibą Szkoły jest Toruń.
3. Szkołę prowadzi:
  - 1) Towarzystwo Salezjańskie, Inspektorat p.w. św. Wojciecha z siedzibą w Pile.
  - 2) Zarząd Centralny Inspektorii: Inspektorat Towarzystwa Salezjańskiego, ul. Św. Jana Bosko 1, 64-920 Piła.
  - 3) Przełożony Inspektorii używa nazwy – Inspektor.
4. Towarzystwo Salezjańskie posiada osobowość prawną.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły Podstawowej i realizacją programu dydaktycznego sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

**§ 2**

1. Szkoła Podstawowa w cyklu ośmioletnim kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami oraz celami i zadaniami określonymi w ustawie o Systemie Oświaty i w niniejszym Statucie i kończy się sprawdzianem kompetencji, prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program rocznego wychowania przedszkolnego.
2. Jest szkołą niepubliczną, koedukacyjną, organizowaną i kierowaną przez Towarzystwo Salezjańskie, wychowującą dzieci zgodnie z powszechnie uznanym systemem wartości, opartym na zasadach moralności chrześcijańskiej, postępowych tradycjach narodowych, wartościach humanistycznych i ogólnoludzkich normach moralnych.
3. Szkoła Podstawowa pełni funkcję edukacyjno-wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą, stwarzając w oparciu o zasady moralności chrześcijańskiej i zasady życia społecznego warunki do rozwoju intelektualnego, moralno-etycznego, estetycznego i fizycznego wychowanków.
4. Działa w ramach obowiązującego prawa w zakresie szkolnictwa.
5. Szkoła wychowuje uczniów w duchu pełnej tolerancji światopoglądowej oraz zasad humanistycznych ideałów demokracji, wolności, równości i sprawiedliwości społecznej.
6. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, instytucjami i organizacjami społecznymi, kościelnymi, kulturalnymi oraz gospodarczymi środowiska

lokalnego, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej i wychowawczej.

### § 3

1. Szkoła Podstawowa jest traktowana jako jedno z ogniw systemu edukacji narodowej opartej na określonym ustawowo systemie oświaty, służy zatem realizacji polityki oświatowej i społecznej państwa, przygotowując dzieci z różnych środowisk celem podjęcia dalszego kształcenia.
2. Całościowy bezpośredni nadzór nad działalnością Szkoły, sprawami związanymi z jej egzystencją i wychowaniem uczniów sprawuje Towarzystwo Salezjańskie, którego prawnym przedstawicielem jest dyrektor mianowany przez Inspektora Towarzystwa Salezjańskiego z siedzibą w Pile.
3. Szkoła realizuje plany i programy nauczania obowiązujące w szkołach publicznych oraz stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Nauka w szkole jest płatna.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4

1. Zasadniczym celem kształcenia młodych ludzi w szkole jest:
  - 1) wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniający ich indywidualne zainteresowania i predyspozycje intelektualne i psychofizyczne oraz wychowanie ich na twórczych i świadomych swego miejsca w społeczeństwie obywateli,
  - 2) wyposażenie uczniów w przewidzianą programem Ministerstwa Edukacji Narodowej, w wiedzę humanistyczną, społeczną, matematyczną, techniczną i kulturową. Dla umożliwienia realizacji tych założeń, Szkoła będzie rozwijać w szczególności sposób, oprócz przewidzianych programem Ministerstwa Edukacji Narodowej kierunków nauczania, dodatkowe działy kształcenia w zakresie informatyki, nauki języków, rozwijania uzdolnień muzycznych i plastycznych,
  - 3) kształtowanie właściwej i patriotycznej postawy uczniów, poszanowania postępowych i trwałych wartości moralnych, kultury powszechnej i narodowej, przekonań religijnych, norm społecznego współżycia oraz instytucji państwowych, kościelnych i społecznych,
  - 4) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, poszanowania osobowości własnej i innych, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu osobistym, rodzinnym i kulturalnym.
2. Szkoła pełni funkcję edukacyjno-wychowawczą, a także kulturotwórczą w oparciu o światopogląd chrześcijański. Podstawowym zadaniem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju intelektualnego, moralno-etycznego, emocjonalnego, fizycznego i duchowego, poprzez realizację wartości chrześcijańskich, w oparciu o społeczną naukę Kościoła. Istotnym celem Szkoły jest możliwie najpełniejsze przygotowanie uczniów do podjęcia zadań czekających ich w życiu obywatelskim, społecznym i rodzinnym.
3. Szkoła troszczy się o właściwy rozwój fizyczny i zdrowie wychowanków.
4. Towarzystwo Salezjańskie, szczególniejsze znaczenie przywiązuje do właściwego wychowania młodzieży. Specyfikę Szkoły stanowi praktyczne stosowanie systemu wychowawczego zwanego "systemem uprzedzającym", który został stworzony przez

Założyciela Towarzystwa Salezjańskiego, wielkiego wychowawcę młodzieży św. Jana Bosko. System oparty jest na pełnym, wzajemnym zaufaniu w relacjach między wychowawcą i wychowankiem oraz na stałej gotowości służenia młodemu człowiekowi życzliwą radą i pomocą System stwarza między nimi szczególną wzajemną więź, na wzór więzi rodzinnej.

## § 5

1. Szkoła realizując statutowe cele, zapewnia uczniom zdobycie wysokiej kultury osobistej, intelektualnej i społecznej oraz szerokiej wiedzy o:
  - 1) przyrodzie, człowieku, społeczeństwie, cywilizacji i osiągnięciach techniki;
  - 2) trwałych wartościach kultury narodowej, jej związkach z kulturą światową i ogólnoludzką oraz o wkładzie Polaków do światowego dziedzictwa kultury;
  - 3) instytucjach i organizacjach państwowych, politycznych, społecznych i kościelnych, jako formach życia i działania społecznego;
  - 4) różnych systemach wartości, reprezentujących je światopoglądach i doktrynach społecznych oraz o normach zachowań określających własne miejsce jednostki w społeczeństwie;
  - 5) zasadach wpływających ze znajomości norm etycznych kształtujących światopogląd chrześcijański;
  - 6) metodach i technice samodzielnego zdobywania wiedzy oraz współczesnych systemach wymiany i upowszechniania informacji oraz nabywania umiejętności:
    - a) organizowania własnej nauki i podejmowania za nią odpowiedzialności;
    - b) stosowania zdobytej wiedzy w codziennym życiu;
    - c) poprawne i skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach;
    - d) współdziałanie w zespole, wspólnego podejmowania decyzji, rozwiązywania konfliktów na drodze negocjacji.

## § 6

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
  - 1) organizację zajęć lekcyjnych,
  - 2) w razie potrzeby organizację zajęć w formie kształcenia na odległość,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej czyniąc odpowiedzialnym za realizację tego zadania pedagoga szkolnego oraz opiekunów klas przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami Szkoły;
  - 6) tworzenie własnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki;
  - 7) organizację zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) realizację przedsięwzięć i programów wspierających zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze;
  - 9) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
2. Dla realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje:
  - a) pomieszczeniami do nauki,
  - b) biblioteką i czytelnią,
  - c) świetlicą,

- d) kaplicą,
  - e) aulą,
  - f) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
  - g) jadalnią
  - h) sportową halą namiotową.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
- a) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - b) koła zainteresowań,
  - c) koła przedmiotowe,
  - d) inne np.: pielgrzymki, wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze.
4. W Szkole lekcje religii są obowiązkowe.

### **III. ORGAN PROWADZĄCY**

#### **§ 7**

1. Towarzystwo Salezjańskie - Inspektoriat św. Wojciecha z siedzibą w Pile, reprezentowana prawnie przez Przełożonego Głównego zwanego zwyczajnie "Inspektorem" oraz przez osoby przez tegoż upoważnione.
2. Towarzystwo Salezjańskie jako organ prowadzący - jest osobą prawną, bezpośrednio odpowiedzialną za istnienie i działanie Szkoły. Jest czynnikiem nadrzędnym w stosunku do wszystkich organów działających w Szkole i wszystkie sprawy związane z egzystencją i działalnością Szkoły wymagają zatwierdzenia przez Inspektora jako Przełożonego Głównego Inspektorii z zachowaniem wszystkich wymogów i przepisów MEN, Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy oraz ustaleń zawartych w Statucie Szkoły.
3. Kompetencje Towarzystwa Salezjańskiego:
  - 1) Nadaje pierwszy Statut oraz zatwierdza jego zmiany.
  - 2) Inspektor Towarzystwa Salezjańskiego - powołuje Dyrektora Szkoły, mając na uwadze wymogi kwalifikacyjne i prawne określone przez odnośne przepisy prawne MEN. To samo odnosi się do nauczycieli, którym zleca się funkcje kierownicze.
  - 3) Towarzystwo Salezjańskie - zatrudnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem odnośnych przepisów władz szkolnych.
  - 4) Prowadzi pełną administrację Szkoły według Statutów obowiązujących w Towarzystwie Salezjańskim.
  - 5) Zatwierdza projekty organizacji Szkoły.
  - 6) Zatwierdza okresowe sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.
  - 7) Rozpatruje odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły.
  - 8) Daje wytyczne w zakresie dydaktyczno-wychowawczym, zawsze z uwzględnieniem przepisów MEN i zaleceń Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.
  - 9) Rozpatruje uchwały Rady Pedagogicznej zawieszane przez Dyrektora w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa i Statutem Szkoły, z zachowaniem kompetencji Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.
  - 10) Ustala wysokość wynagrodzenia pracowników Szkoły oraz wysokość chesnego.

## IV. ORGANY SZKOŁY

### § 8

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy organ ma możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Statutem Szkoły i regulaminami, zawsze z zachowaniem kompetencji Towarzystwa Salezjańskiego.
3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnej współpracy w celu realizacji statutowych zadań szkoły. Współpraca powinna odbywać się z inicjatywy każdego z organów.

### § 9

1. Dyrektor Szkoły - kieruje pracą w Szkole zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:
  - 1) jest kompetentny do podejmowania decyzji w zakresie całokształtu spraw związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą, także w odniesieniu do poszczególnych uczniów, z zachowaniem wymogów Statutu Szkoły i wytycznych systemu wychowawczego stosowanego w Towarzystwie Salezjańskim;
  - 2) w uzasadnionych wypadkach zagrożenia zdrowia, niskich temperatur może zawiesić zajęcia w szkole na 2 dni. W wypadku przedłużania się stanu zagrożenia, wprowadza zajęcia z użyciem metod i technik kształcenia na odległość. O podjętych decyzjach informuje organ prowadzący i Kuratorium Oświaty.
  - 3) prowadzi nadzór pedagogiczny,
  - 4) opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia oraz realizuje przyznany przez Towarzystwo Salezjańskie budżet finansowy działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
  - 5) czuwa nad dyscypliną i zachowaniem porządku w stosunku do nauczycieli;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, zawiesza wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej w przypadku ich niezgodności z obowiązującym prawem;
  - 7) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną;
  - 8) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach określonego wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęcia płatne dodatkowo;
  - 9) zatwierdza Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
  - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu kompetencji;
  - 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy wychowania przedszkolnego, programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Obowiązki zwyczajne Dyrektora Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą;
  - 2) opracowuje organizację działalności Szkoły;
  - 3) opracowuje plan pracy Szkoły;
  - 4) opracowuje projekt preliminarza budżetowego na dany rok szkolny;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym;

- 6) koordynuje działalność dydaktyczną i wychowawczą zgodnie z zasadami systemu wychowawczego św. Jana Bosko stosowanego w Towarzystwie Salezjańskim;
  - 7) dba o warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Szkoły oraz o właściwą atmosferę i dyscyplinę, zarówno wśród personelu wychowawczo-dydaktycznego jak i wśród wychowanków;
  - 8) udziela nauczycielom instruktażu i sprawuje nadzór pedagogiczny ze szczególnym zwróceniem uwagi na realizację obowiązujących programów nauczania i wychowania, stosowanych metod i osiąganych wyników. W tym celu jest zobowiązany do prowadzenia obserwacji;
  - 9) wnioskuje o zatrudnieniu względnie zwolnieniu nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 10) wnioskuje o przyznaniu wyróżnień i nagród w stosunku do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 11) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i jako taki kieruje jej pracą;
  - 12) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 13) współpracuje z Radą Rodziców oraz z organizacjami uczniowskimi, społecznymi;
  - 14) współpracuje z instytucjami i organizacjami środowiska lokalnego o ile ich cele i działalność mogą być przydatne do właściwego procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:
- 1) właściwą realizację programu nauczania i działalności wychowawczej według ustalonych norm i przyjętego w Szkole systemu wychowawczego;
  - 2) właściwą realizację budżetu szkolnego w ustalonym zakresie;
  - 3) właściwe prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i finansowej, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci Szkoły.
4. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania dla pracowników Szkoły różnych form szkolenia w zakresie bhp oraz sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym, kolegialnym organem Szkoły powołanym do analizowania, oceniania, opiniowania i rozstrzygania w ramach swoich kompetencji, spraw związanych z całokształtem statutowej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, po uzgodnieniu także zdania Przełożonego Towarzystwa Salezjańskiego, który z zasady reprezentuje Inspektora. Uczestniczący w Radzie przedstawiciele Towarzystwa Salezjańskiego, o ile nie pełnią zadań dydaktycznych, mają tylko głos doradczy.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, celem omówienia wyników, klasyfikacji, postępów w nauce i promocji uczniów; analizy wykonania zadań wynikających z wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek

- przedstawiciela Towarzystwa Salezjańskiego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
  7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informacje o działalności szkoły oraz sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego za dany rok szkolny.
  8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po ich zaopiniowaniu przez osoby do tego upoważnione ze strony Towarzystwa Salezjańskiego;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po ich uzgodnieniu z osobami upoważnionymi ze strony Towarzystwa Salezjańskiego;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów w porozumieniu z kompetentnymi czynnikami ze strony Towarzystwa Salezjańskiego i przeniesienie do rejonu lub innej szkoły uzgodnionej z rodzicami (prawnymi opiekunami);
    - 6) uchwalanie zmian do statutu szkoły;
    - 7) zatwierdzanie programu wychowawczego szkoły po uzgodnieniu z osobami upoważnionymi ze strony Towarzystwa Salezjańskiego;
    - 8) zatwierdzanie regulaminów stosowanych w szkole mających charakter wewnętrzny, po ich zaopiniowaniu przez osoby upoważnione ze strony Towarzystwa Salezjańskiego.
  9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy Szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
    - 3) szkolny zestaw podręczników oraz szkolny program profilaktyki;
    - 4) wnioski komisji stałych i doraźnych Rady Pedagogicznej;
    - 5) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom wyróżnień i nagród oraz stosowania zgodnych z regulaminem Szkoły napomnień i kar;
    - 6) przedstawione przez dyrektora szkoły ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  12. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest "Księga Protokołów". Jej stronicie są ponumerowane, jest zasznurowana, opieczetowana i podpisana przez Dyrektora Szkoły.
  13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty posiedzenia Rady i wpisany do księgi, o której jest mowa w ustępie 12.
  14. Księgę Protokołów należy udostępnić na terenie Szkoły nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom nadzoru pedagogicznego oraz upoważnionym przedstawicielom Towarzystwa Salezjańskiego.
  15. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów i ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w ustępie 8 w przypadku ich niezgodności z przepisami obowiązującego prawa.
17. Dla sprawnego realizowania swoich zadań statutowych Rada Pedagogiczna może powoływać odpowiednie komisje stałe i doraźne.

## § 11

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców i opiekunów dzieci uczących się w szkole.
2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym rodziców szkoły jest zebranie rodziców jednego oddziału.
3. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie Klasową Radę Rodziców w liczbie 3 osób w tajnym głosowaniu.
4. Wszyscy Przewodniczący Klasowych Rad Rodziców tworzą Radę Rodziców Szkoły.
5. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców szkoły po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
6. Kompetencje klasowych Rad Rodziców:
  - 1) współpraca z wychowawcą klasy w realizacji programów nauczania i wychowania,
  - 2) organizowanie działalności mającej na celu wypoczynek dzieci,
  - 3) gromadzenie funduszy klasowych przeznaczonych na działalność wychowawczą.
7. Kompetencje szkolnej Rady Rodziców:
  - 1) opiniowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie oceny dorobku zawodowego, oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy.
8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Przełożonego Towarzystwa Salezjańskiego z wnioskami i opiniami odnoszącymi się do ogółu spraw związanych z działalnością Szkoły. Wyrażane jednak przez Radę Rodziców opinie, nie mają skutków wiążących i w niczym nie mogą naruszać uprawnień pozostałych organów Szkoły.
9. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem Szkoły i Przedstawicielem Towarzystwa Salezjańskiego.
10. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze ze składek rodziców oraz z innych źródeł.
11. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszy i zakres działania Rady Rodziców są określone w oddzielnym regulaminie. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

## § 12

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) współpracować ze szkołą akceptując jej charakter,
  - 2) akceptować warunki funkcjonowania szkoły,
  - 3) akceptować obowiązujący uczniów strój szkolny,
  - 4) zapewnienia regularnego uczęszczania swojego dziecka na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w szkole w formie pisemnej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły,
  - 5) czuwania nad schludnym wyglądem dziecka i odpowiednim do okoliczności strojem szkolnym,
  - 6) uczestniczenia w zebraniach klasowych i ogólnoszkolnych,



- 7) zapewnienia podręczników, przyborów szkolnych w celu realizacji zadań w zakresie kształcenia i wychowania,
  - 8) wypełniać inne obowiązki ustalone w szkole, które jednak nie mogą być sprzeczne z prawem oświatowym i statutem.
3. Rodzice mają prawo:
- 1) do zapoznania się ze statutem i regulaminami szkoły,
  - 2) do zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów a także przeprowadzania sprawdzianu,
  - 3) do uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych,
  - 4) zwracania się w ważnych sprawach swojego dziecka lub grupy uczniów do Rady Rodziców, nauczycieli, dyrektora i uzyskiwania pomocy i porady,
  - 5) wyrażania wobec organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
4. Podstawowymi formami współdziałania z rodzicami są:
- 1) zebrania ogólne oddziałów klasowych lub wszystkich rodziców,
  - 2) praca w Klasowych Radach Rodziców i Szkolnej Radzie Rodziców,
  - 3) indywidualne kontakty z nauczycielami bezpośrednio, telefonicznie, przez e-dziennik oraz z dyrektorem szkoły,
  - 4) udział w organizowaniu imprez klasowych i ogólnoszkolnych,
  - 5) udział w działaniach na rzecz wzbogacania bazy dydaktycznej szkoły.

## § 13

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie korzystający z nauki w Szkole.
2. Organizację Samorządu Uczniowskiego, jego strukturę, zasady i zakres działania określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły, winien zyskać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej i zatwierdzenie ze strony Dyrektora Szkoły i Towarzystwa Salezjańskiego.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły oraz Przedstawicielowi Towarzystwa Salezjańskiego wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw związanych z działalnością Szkoły, w szczególności odnoszących się do podstawowych praw ucznia, jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i wychowaniu,
  - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z przyjętym regulaminem Szkoły i jej charakterem, zawsze w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej z zachowaniem przepisów obowiązującego regulaminu Szkoły,
  - 5) prawo do zgłaszania uczniów (opiniowania) do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole, a także udzielania poręczeń uczniom, którym wymierzono karę,
  - 6) prawo wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski może tworzyć własne fundusze w porozumieniu z opiekunem samorządu szkolnego i zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

## V. ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 14

1. Szkoła Podstawowa Towarzystwa Salezjańskiego w Toruniu prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program rocznego wychowania przedszkolnego oraz kształci w cyklu 8-letnim, jednolicie pod względem organizacyjnym i programowym, uwzględniając w treściach kształcenia zróżnicowanie uzdolnień i zainteresowań uczniów.
2. Praca Szkoły w danym roku szkolnym jest oparta na projekcie organizacyjnym opracowanym przez Dyrektora Szkoły, na podstawie przepisów MEN przewidzianych dla prowadzonych w Szkole kierunków kształcenia. Projekt winien być skonsultowany z Radą Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę - Towarzystwo Salezjańskie.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Treści kształcenia, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące programy nauczania. Wprowadzenie programów eksperymentalnych będzie uzależnione od aktualnych przepisów i rozporządzeń MEN oraz uzgadniane z Kuratorem Oświaty w Bydgoszczy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów liczący zasadniczo do 25 osób, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania oraz programem nauczania ogólnego a w przypadku oddziału przedszkolnego programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego przez odnośne czynniki projektu organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zajęcia na wniosek dyrektora szkoły, w uzasadnionych przypadkach, mogą być prowadzone z użyciem metod i technik kształcenia na odległość. Organizacja pracy w czasie nauczania zdalnego zamieszczona jest w załączniku 2 będącym integralną częścią statutu szkoły.
9. Godzina pracy w bibliotece, świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego, zajęć specjalistycznych (logopedycznych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych) trwa 60 minut.
10. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut; tzw. przerwy obiadowe trwają 15 minut.
11. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych wynosi 60 minut. W klasach I-III czas trwania zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, dostosowując czas zajęć do aktywności dzieci, zachowując jednocześnie ogólny tygodniowy czas zajęć.
12. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne koła zainteresowań, koła przedmiotowe, nauczanie języków obcych, konsultacje przedmiotowe i inne zajęcia nadobowiązkowe w ramach wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela w liczbie godzin - proporcjonalnie do realizowanego pensum i finansowane przez organ prowadzący - Towarzystwo Salezjańskie w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły.
13. Godzina zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut.
14. Zajęcia pozalekcyjne płatne są organizowane przez szkołę w ramach posiadanych środków finansowych.

15. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych, finansowanych przez organ prowadzący zasadniczo nie powinna być niższa niż 10 uczniów.
16. W przypadku gdy koła i zespoły zainteresowań, konsultacje będą prowadzone w ramach wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, wówczas liczba uczestników zajęć może być dowolna.
17. Założenia programowe zajęć pozalekcyjnych, listę uczestników, tematykę zajęć prowadzonych przez nauczyciela zawiera dziennik zajęć pozalekcyjnych.
18. Zajęcia pozalekcyjne mogą być realizowane na terenie Szkoły lub poza Szkołą.
19. W Szkole mogą być organizowane wycieczki krajoznawcze, edukacyjne, biwaki dla uczniów danego oddziału lub uczniów z kilku oddziałów.
20. Ustala się następujące, podstawowe zasady organizacyjno-porządkowe sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
  - 1) zgodę na zorganizowanie wycieczki wydaje dyrektor szkoły,
  - 2) dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (imprezie) powinien być wyznaczony przez organizatorów kierownik, a w miarę potrzeby także i opiekunowie; osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom, oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa,
  - 3) przy organizacji zajęć, imprez, wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez, wycieczek oraz warunki w jakich się one odbywają,
  - 4) w przypadku wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo - turystycznej udającej się poza Toruń obowiązują poniższe zasady:
    - a) dokumentację wstępną jej organizator składa dyrektorowi na tydzień przed planową wycieczką z uwzględnieniem liczby opiekunów biorąc pod uwagę kryteria zawarte w punkcie 3. Dokumentacja obejmuje - program wycieczki wraz z określeniem osób sprawujących opiekę, listę uczniów - zgody rodziców lub prawnych opiekunów na wyjazd ucznia oraz regulamin z oświadczeniem ucznia iż zapoznał się z regulaminem poprzez złożenie podpisu - znajdują się w dokumentacji wychowawcy lub nauczyciela organizującego wyjazd,
    - b) kompletną dokumentację należy złożyć u dyrektora szkoły najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem wyjazdu,
    - c) wycieczki wielodniowe należy organizować w taki sposób, aby obejmowały jeden dzień wolny od zajęć,
    - d) każdy wyjeżdżający uczeń dostarcza pisemną zgodę rodziców (opiekunów) na wyjazd oraz zapoznaje się regulaminem wycieczki,
    - e) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
  - 5) szczegółowe postanowienie dotyczące organizacji wycieczek krajoznawczych (miejskowych i zamiejscowych), a także zagranicznych zawierają odrębne przepisy.

## § 15a

1. Szkoła może organizować wypoczynek letni i zimowy w formie kolonii, obozów, półkolonii i itp. Zasady organizacji wypoczynku regulują odrębne przepisy.

## § 16

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 17

1. Biblioteka jest ośrodkiem Centrum informacji Multimedialnej, informacyjnym i kulturotwórczym Szkoły służącym realizacji:
  - 1) potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) zadań edukacyjno-wychowawczych poprzez organizację różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 3) podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz służeniu ustawicznemu kształceniu nauczycieli;
  - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 5) kreowaniu wizerunku biblioteki otwartej na potrzeby środowiska i czynnie uczestniczącej w życiu szkoły i środowiska.
2. Właściwą obsadę personalną biblioteki, odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia zapewnia dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły zarządza skonstrum zbiorów oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki.
4. Środki finansowe na działalność biblioteki zapewnia dyrektor szkoły oraz informuje bibliotekarza o wysokości kwoty.
5. Z biblioteki i jej zbiorów mogą korzystać: nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) oraz inni czytelnicy pod warunkiem przestrzegania regulaminu wypożyczalni, regulaminu czytelnicy i regulaminu korzystania ze sprzętu komputerowego.
6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać wszystkim użytkownikom korzystanie z jej zbiorów.
7. Zbiory mogą być wypożyczone nauczycielom do gabinetów przedmiotowych na czas trwania roku szkolnego w celu wykorzystania na zajęciach lekcyjnych.
8. Przy bibliotece działa czytelnia.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi w zakresie równoważnej wymiany zbiorów bibliotecznych oraz dzielenia się własnymi doświadczeniami i organizowanymi przedsięwzięciami w obszarze dydaktyki, szeroko rozumianej informacji i rozwijania kultury czytelniczej.

## § 18

1. W Szkole działa świetlica jako pozalekcyjna forma realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły.
2. Do zadań wychowawczo-opiekuńczych świetlicy należą:
  - 1) zapewnienie uczniom opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych lub sprawowanie opieki nad uczniami skierowanymi do Świetlicy w związku z nieobecnością nauczyciela (zgodnie z zapisem w księdze zastępstw),

- 2) kształtowanie osobowości dziecka na tle grupy rówieśniczej,
  - 3) przysposobienie do współżycia w zespole,
  - 4) organizowanie pomocy uczniom w nauce,
  - 5) prowadzenie zajęć z zakresu promocji zdrowia, bezpieczeństwa,
  - 6) prowadzenie zajęć gimnastyczno-ruchowych.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
  4. Wychowawcy świetlicy prowadzą dzienniki zajęć oraz przygotowują plan pracy wychowawczo-opiekuńczej na dany rok szkolny.

## **§ 19**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i umożliwia jego spożycie,
2. W szkole funkcjonuje jadalnia, w której wydawane są obiady dla uczniów i nauczycieli.
3. Szkoła korzysta z obiadów w formie cateringu.
4. Korzystanie z obiadów jest dobrowolne. Koszty obiadu pokrywają rodzice ucznia i osoby zainteresowane.

## **§ 20**

1. Ukończenie szkoły jest równoznaczne z uzyskaniem przez absolwenta wykształcenia uprawniającego do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
2. Szkoła wydaje uczniom świadectwa promocyjne a absolwentom świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej.

## **§ 21**

Szczegółowe zasady oceniania postępów w nauce, klasyfikowania promowania uczniów Szkoły oraz wydawania im świadectw regulują odrębne przepisy.

## **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

## **§22**

1. W Szkole Podstawowej Towarzystwa Salezjańskiego im. św. Dominika Savio zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje obowiązujące w szkołach publicznych. Szkoła zatrudnia także pracowników administracyjnych, stosownie do konkretnych potrzeb. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Szkoły każdą kandydaturę zatrudnienia uzgadnia z Przedstawicielem Towarzystwa Salezjańskiego jako organu prowadzącego Szkołę. Wymóg ten ma zastosowanie także do przypadku, gdy zachodzi konieczność zwolnienia z pracy z zachowaniem odnośnych przepisów prawnych.
3. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły sporządza pełną listę personelu zarówno dydaktycznego jak i administracyjnego zatrudnionego w Szkole i przedstawia ją do zatwierdzenia Przełożonemu Towarzystwa Salezjańskiego (Inspektorowi).
4. Nauczyciel Szkoły ma obowiązek prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, opartą na aktualnie obowiązującej podstawie programowej i zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole, uwzględniając w pełni katolicki charakter Szkoły i stosując przyjęty system wychowawczy zwany „Systemem Uprzedzającym”, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów troską o ich zdrowie,

postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, a w szczególności:

- 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniom, dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz realizuje je zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania, w oparciu o treści nauczanego przedmiotu, przez osobisty przykład i wartościowe naukowo, społecznie i moralnie oddziaływanie wychowawcze, stwarza warunki do świadomego i aktywnego udziału uczniów w procesie lekcyjnym, spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania, pomocy innym;
  - 3) wprowadza uczniów w świat nauki na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie, zapoznaje uczniów z obiektywnymi prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa, uczy racjonalnego myślenia i dociekliwości poznawczej;
  - 4) wyrabia umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów oraz kształtuje na tej podstawie należyte poglądy mające wpływ na postępowanie i działanie uczniów;
  - 5) wdraża uczniów do samodzielności, akcentuje wartości ideowe, moralne, etyczne, społeczne i estetyczne, umożliwiając świadomy i właściwy wybór celów i dróg życiowych, przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
  - 6) doskonali umiejętności dydaktyczne i wychowawcze, doskonali swój warsztat pracy, podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
    - a) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki, ciągłe doskonalenie się w formach wewnątrzszkolnych i zewnętrznych,
    - b) aktywny udział w pracach zespołu przedmiotowego,
    - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne.
  - 7) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
  - 8) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i opiekunami uczniów oraz opiekunami klas;
  - 9) udziela rodzicom lub opiekunom uczniów informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu podczas wszystkich zebrań i konsultacji, przez e-dziennik;
  - 10) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
  - 11) prowadzi systematycznie i prawidłowo dokumentację pedagogiczną, przygotowuje na dany rok szkolny plany dydaktyczne;
  - 12) uczestniczy w pracach zespołu przedmiotowego, wychowawczego lub innych powołanych w związku z bieżącą działalnością szkoły;
  - 13) przestrzega wszystkich zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 14) przestrzega uregulowań prawnych określonych w prawie wewnątrzszkolnym;
  - 15) sprawuje asystencję podczas przerw zgodnie z odrębnym regulaminem i planem asystencji śródlekcyjnej.
  - 16) jest zobowiązany do dostępności na konsultacje dla uczniów, wychowanków i rodziców, w ramach czasu pracy na pełnym etacie w wymiarze 1 godziny tygodniowo a w wymiarze niższym niż ½ etatu do 1 godziny na dwa tygodnie.
5. Nauczyciele są odpowiedzialni za właściwy dobór wyposażenia pracowni i klas przedmiotowych w środki dydaktyczne i pomoce naukowe. Potrzebę zakupu tychże zgłaszają do administracji Szkoły. Do ich obowiązków należy troska o właściwe ich

stosowanie w procesie lekcyjnym, utrzymanie w należyтым stanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem.

6. Zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji, zajęć, Mszy Św., nabożeństwa i przerw w obiekcie szkolnym:

- 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie usuwa sam lub niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły,
- 2) ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe opuszczenie zajęć przez ucznia,
- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, wychowanie fizyczne) – opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określając zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
- 4) w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel musi sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów. Nauczyciele muszą dostosować wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
- 5) w czasie przerw nauczyciele zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Asystencja pełniona jest aktywnie,
- 6) w przypadku wystąpienia i powzięcia wiadomości o wypadku nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, a w szczególności sprawną fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, o zaistniałym zdarzeniu powiadamia dyrektora szkoły oraz sporządza protokół powypadkowy.

6a. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym zobowiązany jest do:

- 1) niepozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru,
- 2) odnotowywania każdego wyjścia z dziećmi poza teren szkoły w „zeszycie wyjść”,
- 3) eliminowania z Sali zajęć wszelkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

7. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny, klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie, oddziale przedszkolnym zwanemu dalej "opiekunem klasy".

8. Oprócz zadań wskazanych w ustępie 4, 5 i 6, 6a do obowiązków nauczyciela opiekuna oddziału przyszkolnego, klasy należy:

- 1) prowadzenie planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wytyczonych przez Statut i charakter Szkoły;
- 2) informowanie ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) - w formie pisemnej - o przewidywanym dla ucznia, okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym;
- 3) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli uczących w danym oddziale, klasie;
- 4) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
- 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, bycie przyjacielem, opiekunem, przewodnikiem powierzonych mu uczniów, rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w Świecie;
- 6) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, z Klasową Radą Rodziców oraz innymi organami Szkoły w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów;
- 7) zapoznavanie rodziców z wymogami dydaktycznymi i wychowawczymi Szkoły, postępami dzieci i uczniów w nauce, ich zachowaniem w grupie rówieśniczej i trudnościami w rozwoju; zachęcanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci;

- 8) organizowanie udziału dzieci oddziału przedszkolnego, uczniów klasy w uroczystościach, wycieczkach i zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, uzgodnionych z Dyrekcją Szkoły;
  - 9) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej w oddziale przedszkolnym i danej klasie.
9. Formy spełniania zadań nauczyciela opiekuna klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów i uwzględniać katolicki charakter Szkoły.
  10. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności opiekun klasowy powinien prowadzić swój oddział przez cały etap edukacyjny.
  11. W przypadku przedłużającej się nieobecności nauczyciela opiekuna klasy (np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, wychowawczy) opiekę wychowawczą powierza się innemu nauczycielowi, który uczy w danej klasie.
  12. Nauczyciel ma prawo:
    - 1) do właściwie zorganizowanych warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej,
    - 2) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego pracy,
    - 3) do życzliwego, podmiotowego traktowania,
    - 4) decydować w sprawie doboru metod, form pracy, podręczników, wnioskować o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, który ustala na okres danego etapu edukacyjnego oraz środków dydaktycznych w nauczonym przedmiocie,
    - 5) zaproponować program nauczania dla zajęć edukacyjnych obejmujących dany etap edukacyjny opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami lub opracowany przez innego autora (autorów) wraz dokonanymi zmianami i przedłożyć do akceptacji Dyrektorowi Szkoły. Zaproponowany program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
    - 6) decydować o treściach programowych realizowanych na kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych, po pozytywnym zaopiniowaniu programu przez Dyrektora Szkoły,
    - 7) ustalać sposoby kontroli wiedzy uczniów oraz wymagania programowe w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych,
    - 8) wnioskować do opiekuna klasy w sprawie ocen zachowania uczniów,
    - 9) wnioskować w sprawie nagród oraz kar dla uczniów,
    - 10) decydować o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów nauczania swoich uczniów,
    - 11) zwracać się o pomoc merytoryczną, metodyczną do Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli terapeutów lub innych specjalistów instytucji wspomagających pracę szkoły.

## § 23

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa należy między innymi:
  - 1) współorganizowanie działalności opiekuńczej wynikającej z potrzeb środowiska,
  - 2) organizowanie działań wychowawczych i profilaktyki wychowawczej, zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 3) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej wszystkim podmiotom w szkole,
  - 4) organizowanie działań w zakresie pomocy materialnej, jeżeli wystąpi taka konieczność,
  - 5) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,



- 7) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym odpowiednio do rozpoznanych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 8) udzielanie pomocy pedagogicznej wychowawcom klas, nauczycielom, rodzicom,
  - 9) zbieranie informacji o sytuacji wychowawczej oraz okresowe przedstawianie radzie pedagogicznej oceny z tej dziedziny.
3. Pedagog szkolny może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
  4. Pedagog szkolny z ramienia szkoły dba o przestrzeganie Konwencji praw Dziecka.

## §24

1. W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela - bibliotekarza.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami szkoły oraz ewidencjonuje, opracowuje i udostępnia;
  - 2) konserwuje zbiory i dokonuje selekcji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) dokumentuje działalność biblioteki: plan pracy, sprawozdania, statystyka, dziennik zajęć;
  - 4) organizuje i prowadzi warsztat informacyjny biblioteki;
  - 5) tworzy warunki sprzyjające poszukiwaniu, selekcji i przetwarzaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej w czasie godzin pracy;
  - 7) realizuje i propaguje różne inspiracje czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
  - 8) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 9) współpracuje z nauczycielami nauczania zintegrowanego, przedmiotów i opiekunami kół zainteresowań;
  - 10) współpracuje z bibliotekami innych szkół, placówkami kulturalnymi i instytucjami lokalnymi;
  - 11) egzekwuje zwrot wypożyczanych zbiorów od uczniów, nauczycieli i innych użytkowników biblioteki opuszczających szkołę za pomocą „karty obiegujowej”.

## §25

1. W szkole tworzy się stanowiska nauczycieli - wychowawców świetlicy.
2. Do zadań ich należy między innymi:
  - 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej dla uczniów korzystających z usług świetlicy,
  - 2) sprawowanie osobistej opieki nad powierzonymi wychowankami,
  - 3) organizowanie nauki własnej dzieci w świetlicy i pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
  - 4) czuwanie nad porządkiem podczas spożywania obiadów przez uczniów.

## §26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale wraz z nauczycielami specjalistami tworzą zespół, którego zadaniem jest:

- 1) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspakajania w tym:
  - a) w oddziale przedszkolnym - obserwację pedagogiczną i ocenę gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - b) w klasach 1 - 3 - obserwację, pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) ustalanie form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z trudnościami w nauce, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 4) analiza problemów wychowawczych i poszukiwanie form pomocy.
2. Spotkania zespołu odbywają się w zależności od występujących potrzeb, nie mniej jednak niż dwa razy w semestrze.
3. Pracę zespołu koordynuje pedagog szkolny lub inna wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która prowadzi spotkania i dokumentuje pracę w formie protokołu.

## §27

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) współpraca nauczycieli w realizacji programów nauczania oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 2) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni oraz uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji pedagogicznych;
  - 6) organizowanie konkursów, imprez, przedsięwzięć o charakterze dydaktyczno-wychowawczym;
  - 7) podejmowanie działań w zakresie promocji szkoły w środowisku,
  - 8) realizacja zadań nadzwyczajnych określonych przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną, związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym, wynikających z pilnych potrzeb szkoły.
4. Nauczyciele wychowawcy opiekujący się oddziałem tworzą z opiekunem samorządu szkolnego, pedagogiem szkolnym zespół wychowawczy.
5. Spotkania zespołów przedmiotowych są protokołowane a przewodniczący raz w semestrze składają dyrektorowi sprawozdania z działalności zespołu w tym z realizacji zadań wynikających z wniosków nadzoru.
6. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od występujących potrzeb.

## §28

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora (wicedyrektorów), których zakres czynności ustala Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku powołania wicedyrektora do spraw wychowawczych sprawuje Salezjanin powołany przez Towarzystwo Salezjańskie.

### **§29**

1. Etaty pracowników niepedagogicznych w Szkole ustala się, stosownie do przepisów obowiązującego prawa i aktualnych wymogów Władz Oświatowych.
2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa, Dyrektor Szkoły, działając z upoważnienia Towarzystwa Salezjańskiego. Czyni to zawsze po konsultacji i z miejscowym Przełożonym Towarzystwa Salezjańskiego.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także zakres ich odpowiedzialności, z zachowaniem przepisów prawa pracy, ustala Dyrektor Szkoły, działając z upoważnienia Towarzystwa Salezjańskiego.

## **VI UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§30**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka składają w sekretariacie szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły następujące dokumenty: podanie z prośbą o przyjęcie do szkoły, odpis aktu urodzenia dziecka, kartę zdrowia, trzy aktualne fotografie (podpisane na odwrocie).
2. Naboru do szkoły dokonuje szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci sześciolatnie na prośbę rodziców.
4. Listę kandydatów ustala komisja rekrutacyjna. W razie potrzeby komisja może zarządzić rozmowy kwalifikacyjne.
5. Warunkiem dodatkowym może być żądanie ze strony Towarzystwa Salezjańskiego dostarczenia opinii katechety lub księdza z parafii.
6. Wyniki rekrutacji (lista przyjętych uczniów) będą ogłaszane przez Dyrektora Szkoły nie później niż 30 czerwca.
7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia za zgodą Dyrektora Szkoły, na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł, o ile dotychczas realizowane programy nauczania nie odbiegały zasadniczo od realizowanych w Szkole.
8. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez właściwych nauczycieli.

### **§31**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań nie uwłaczając niczyjej godności osobistej;
  - 4) rozwijania zainteresowań i osobistych uzdolnień, stąd Szkoła będzie się troszczyć o organizację kół zainteresowań artystycznych, poznawczych, muzycznych, plastycznych itp.;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
  - 6) zorganizowanej pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 7) uczestniczenia w życiu Szkoły poprzez działalność w Samorządzie Szkoły;
  - 8) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności;
  - 9) powtórzenia danej klasy jeden raz w cyklu kształcenia a w przypadkach uzasadnionych przyczynami obiektywnymi dwa razy w cyklu kształcenia po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i Przełożonego Towarzystwa Salezjańskiego.
2. Uczniowie mają prawo do zrzeszania się w, organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych działających na terenie Szkoły. Cele, zadania i formy organizacyjne działalności organizacji uczniowskich, społecznych i młodzieżowych określają statuty bądź regulaminy tych organizacji, przyjęte i zatwierdzone przez Dyрекcję Szkoły.

## §32

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjno-wychowawczych, pracować na zajęciach szkolnych na miarę swoich możliwości, przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, dostarczać usprawiedliwienia w przypadku każdorazowej nieobecności - w formie pisemnej nie później niż w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły i uzupełniać spowodowane nieobecnością braki materiałowe, odrabiać pracę domową,
  - 2) uczestniczyć w życiu szkoły zgodnie z własnymi zainteresowaniami i możliwościami szkoły,
  - 3) zachowywać się kulturalnie w stosunku do nauczycieli, pracowników administracji, obsługi, innych osób dorosłych, kolegów, koleżanek w szczególności nie używać wulgaryzmów, wyzwisk nie zachowywać się arogancko, agresywnie, nie naruszać godności osobistej drugiego człowieka,
  - 4) swoim zachowaniem nie narażać własnego życia i zdrowia na niebezpieczeństwo oraz innych osób - uczeń nie może palić tytoniu, pić alkoholu, używać narkotyków i innych środków odurzających, dbać o higienę osobistą i rozwój fizyczny,
  - 5) przebywać na terenie Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
  - 6) kulturalnie zachowywać się podczas spożywania posiłków w szkole,
  - 7) szanować własność szkolną, osobistą, dbać o ład, porządek w miejscu nauki i pracy,
  - 8) właściwie zachowywać się podczas zabaw i wycieczek szkolnych (zgodnie z regulaminem wycieczki),
  - 9) godnie reprezentować klasę i szkołę,
  - 10) podporządkować się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego,
  - 11) naprawiać bądź rekompensować wyrządzone szkody,
  - 12) nie używać telefonów komórkowych na terenie szkoły, zabrania się filmowania, fotografowania oraz nagrywania innych osób na terenie szkoły.
2. Na terenie szkoły i poza szkołą, podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych obowiązuje schludny wygląd:
  - 1) uczeń nosi jednolity codzienny lub uroczysty strój szkolny zaakceptowany przez Radę Rodziców z wyjątkiem tzw. „kolorowego dnia”,
  - 2) nie stosuje makijażu,

- 3) na zajęciach sportowych nie nosi biżuterii, przedmiotów zagrażających zdrowiu.
3. Na terenie szkoły uczeń nie może posiadać przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.

### §33

1. Uczeń za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Szkoły oraz Regulaminu Ucznia może zostać ukarany:
- 1) upomnieniem przez opiekuna klasy, nauczyciela, Dyrektora Szkoły,
  - 2) urzędowym upomnieniem udzielonym przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) zastosowaniem innych sankcji i przewidzianych w regulaminie uczniowskim,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej uzgodnionej z przedstawicielem Towarzystwa Salezjańskiego.
2. Uczeń ma prawo odwołania się od kary w terminie 14 dni od powiadomienia o karze w kolejności do:
- 1) wychowawcy (w przypadku, kiedy kara została wymierzona przez innego nauczyciela),
  - 2) dyrektora Szkoły (w przypadku, kiedy uczeń nie zgadza się w dalszym ciągu ze zdaniem i argumentacją wychowawcy klasy oraz wtedy, kiedy kara została wymierzona przez dyrektora Szkoły).

### §34

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
- 1) uchylania się rodziców (opiekunów) od płacenia czesnego zgodnie z zawartą umową,
  - 2) uporczywego, długotrwałego i świadomego naruszania przez ucznia Statutu Szkoły, Regulaminu ucznia, a zwłaszcza gdy:
    - a) przez agresywne zachowanie stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia kolegów;
    - b) przez niekulturalne, naganne zachowanie daje zły, gorszący przykład kolegom;
    - c) ignoruje polecenia nauczycieli wychowawców, podważa ich autorytet, okazuje im brak szacunku;
    - d) celowo niszczy mienie szkolne i nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
    - e) w sposób celowy i zamierzony obraża przekonania i praktyki religijne uczniów szkoły;
    - f) otrzymał po raz drugi ocenę naganną z zachowania.
2. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów może wystąpić:
- 1) Dyrektor Szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
3. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia w drodze decyzji administracyjnej.

### §35

1. Uczniom mogą zostać przyznane przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną oraz wychowawcę klasy nagrody i wyróżnienia.
2. Społeczność szkolna może nagrodzić ucznia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne, itp.;
  - 4) dzielność i odwagę,
  - 5) 100% frekwencji.
3. Uczeń może być nagrodzony:
- 1) pochwałą wychowawcy klasy,

- 2) pochwałą dyrektora wobec klasy i całej społeczności uczniowskiej,
  - 3) książką z dedykacją,
  - 4) dyplomem ucznia, również dla rodziców,
  - 5) tytułem „Najlepszego Absolwenta Szkoły”,
  - 6) listem pochwalnym,
  - 7) tytułem „Wzorowego Ucznia”
  - 8) stypendium Dyrektora Szkoły za uzyskanie najwyższej średniej w klasyfikacji śródrocznej/rocznej.
4. Kandydatów do nagród dodatkowych zgłaszają:
- 1) wychowawcy klasy,
  - 2) Rada Samorządu Szkolnego,
  - 3) Szkolna Rada Rodziców,
  - 4) członkowie Rady Pedagogicznej,
  - 5) Dyrektor Szkoły.
5. Kandydatury wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły, na tydzień przed terminem klasyfikacji rocznej.

### **§36**

Warunki i sposoby oceniania zawiera załącznik do Statutu – Zasady Wewnętrznskolnego Oceniania, który stanowi jego integralną część.

## **VII. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY**

### **§37**

1. Szkoła pozyskuje na swą działalność środki finansowe pochodzące:
  - 1) z opłat Świadczonych przez uczniów - tzw. czesne,
  - 2) z dotacji budżetowych przewidzianych prawem przez państwowe Władze Oświatowe lub Samorządowe,
  - 3) z dobroczynności społecznej oraz ofiar sponsorów prywatnych,
  - 4) z działalności Towarzystwa Salezjańskiego,
  - 5) z subwencji pochodzących od krajowych lub zagranicznych instytucji i od osób prywatnych.
2. Wysokość, opłat czesnego - będzie ustalana okresowo, w zależności od kształtującej się sytuacji ekonomicznej w kraju oraz w zależności od wpływów z wymienionych wyżej źródeł.
3. Stypendia dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej przewiduje się w zależności od kondycji finansowej szkoły oraz od wpływów uzyskiwanych z wymienionych wyżej źródeł. Przyznawanie stypendiów należy do Dyrektora Szkoły.

### **§38**

1. Całokształt administracji odnośnie do utrzymania i konserwacji budynków szkolnych jak i w zakresie wynagrodzeń zatrudnionych pracowników oraz działalności szkoły, należy do Towarzystwa Salezjańskiego.
2. Ustalenie wysokości wynagrodzenia pracowników pedagogicznych i innych pracowników Szkoły oraz wysokości czesnego, należy do kompetencji Towarzystwa Salezjańskiego.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §39

1. Szkoła posiada własne imię, sztandar i może posiadać godło szkolne.
2. Zasady ubiegania się o nadanie Szkole własnego imienia, sztandaru i godła wymagają uzgodnienia z Władzami Szkolnymi oraz zatwierdzenia przez Inspektora Towarzystwa Salezjańskiego.
3. Do ceremoniału Szkoły należą:
  - 1) pasowanie na ucznia,
  - 2) święto szkoły,
  - 3) uroczyste pożegnanie uczniów ostatnich klas.

### §40

Szkoła używa własnej pieczęci okrągłej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Toruń, 2022 r.

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

**Szkoły Podstawowej Towarzystwa Salezjańskiego  
im. św. Dominika Savio w Toruniu**

#### PODSTAWA PRAWNA:

Na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. Dz. U. poz. 843), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. Dz. U. poz. 373 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.**

### § 1

Ocenianiu podlegają:

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

## § 2

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują dyrektorowi.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 5, wychowawcy klas przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom - podczas zebrania.
6. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 5, nauczyciele i wychowawcy mogą przekazać rodzicom również za pośrednictwem e-dziennika.



### § 3

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

### § 4

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów. W przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

## § 5

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, o której mowa w § 8 ust. 1, odbywa się w następujących formach:
  - 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
  - 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
  - 3) kartkówki - sprawdziany pisemne trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
  - 4) pisemne prace klasowe, sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
  - 5) dyktanda;
  - 6) ćwiczenia i zadania praktyczne;
  - 7) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
  - 8) ćwiczenia i zadania wykonane w domu;
  - 9) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Pisemną pracę klasową, o której mowa w ust. 2 pkt. 4, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu i kryteriów oceny.
4. Kartkówki, o których mowa w ust. 2 pkt. 3, nie wymagają zapowiadania.
5. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.
6. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu.
7. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
8. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż trzy.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż cztery.
10. Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości:
  - 1) w ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej lub dyktanda albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej;
  - 2) w ciągu 7 dni od daty kartkówki.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.

## § 6

1. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
2. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 1, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2, stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy domowej wymaganej przez nauczyciela.
4. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
5. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z uczniem.
6. Uczeń może ubiegać się o ustalenie dodatkowej oceny bieżącej z określonego zakresu materiału, w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem. W tym przypadku decyzję co do dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia podejmuje nauczyciel.
7. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp.:
  - 1) jeden raz w ciągu okresu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
  - 2) dwa razy w ciągu okresu – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo.
8. Nie częściej niż dwa razy w okresie uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające na braku zadania domowego.
9. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac klasowych i dyktand.
10. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu dwóch tygodni.
11. Oceny są umotywowane i jawne dla ucznia.
12. Otrzymane oceny częściowe i oceny poprawione zapisywane są w osobnych rubrykach.
13. Ustalając ocenę roczną uwzględnia się wszystkie oceny z całego roku szkolnego.
14. Ocena roczna (klasyfikacyjna) zostaje wystawiona w oparciu o średnią ważoną ocen z całego roku szkolnego.
15. Ocena ta może być w uzasadnionych przypadkach wyższa niż wynika ze średniej obliczonej na podstawie ocen częściowych. Nauczyciel bierze pod uwagę zaangażowanie i postępy jakie poczynił uczeń.
16. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 7

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a. śródroczne i roczne;
    - b. końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny w formie pisemnej.
4. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są opisowe. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie stopni według skali z § 8.
5. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych.
6. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych spójnych z charakterem wychowawczym szkoły i kryteriami oceniania zachowania.

## § 8

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oraz końcowe klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1–5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel, bdb, db, dst., dop. i ndst.
5. Dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenach bieżących i śródrocznych.
6. W szkole stosowana jest ocena cząstkowa ważona, wagi od 1 do 4 i odpowiednio semestralna i roczna. W czasie nauczania zdalnego obowiązują oceny wagi 1 i 2.
7. Uczeń ma prawo do poprawy uzyskanych ocen
8. Wyniki prac klasowych przeliczane są wg zamieszczonej tabeli.  
Tabele przeliczeń uzyskanych przez ucznia wyników z prac klasowych w % na ocenę:

Wynik [%]	Ocena
95 - 100	6
90 - 94	5+
80 - 89	5
75 - 79	4+
70 - 74	4
65 - 69	3+
60 - 64	3
50 - 59	2+
40 - 49	2
30 - 39	1+
0 - 29	1

Ocena semestralna jest średnią ważoną z uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych wg poniższej tabeli. Dopuszcza się stosowanie oceny z plusem:

Średnia ważona	Ocena
$1 \leq S < 1,5$	1
$1,5 \leq S < 1,8$	1+
$1,8 \leq S < 2,4$	2
$2,4 \leq S < 2,7$	2+
$2,7 \leq S < 3,4$	3
$3,4 \leq S < 3,7$	3+
$3,7 \leq S < 4,4$	4
$4,4 \leq S < 4,7$	4+
$4,7 \leq S < 5,3$	5
$5,3 \leq S < 5,6$	5+
$S \geq 5,6$	6

Ocena końcoworoczna jest średnią ważoną z wszystkich uzyskanych przez ucznia ocen wg poniższej tabeli:

Średnia ważona	Ocena
$1 \leq S < 1,8$	ndst
$1,8 \leq S < 2,7$	dop
$2,7 \leq S < 3,7$	dst
$3,7 \leq S < 4,7$	db
$4,7 \leq S < 5,6$	bdb
$S \geq 5,6$	cel

## § 9

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom.
- Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - wzorowe;
  - bardzo dobre;
  - dobre;
  - poprawne;
  - nieodpowiednie;
  - naganne.

3. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
- 1) zachowanie poprawne:
    - a. uczeń odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowania własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych;
    - b. nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności szkole;
    - c. w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia, uczeń żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.
  - 2) zachowanie dobre:
    - a. uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej;
    - b. swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w jednym z obszarów: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
  - 3) zachowanie bardzo dobre:
    - a. uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej;
    - b. swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra w dwóch obszarach spośród następujących: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
  - 4) zachowanie wzorowe:
    - a. uczeń spełnia kryteria oceny poprawnej;
    - b. swoją postawą lub działaniem wyróżnił się lub przysporzył dobra we wszystkich trzech obszarach: wobec siebie, wobec innej osoby (osób), wobec otoczenia, szczególnie szkoły;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie:
    - a. uczeń nie spełnił jednego lub dwóch kryteriów oceny poprawnej, w szczególności naruszył swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby lub dobro otoczenia;
    - b. nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody albo nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli;
  - 6) zachowanie naganne:
    - a. uczeń nie spełnił kryteriów oceny poprawnej;
    - b. został ukarany naganą dyrektora, ale kara ta nie spowodowała oczekiwanej zmiany jego zachowania;
    - c. w sposób rażący lub uporczywy naruszał swoim postępowaniem dobro własne, dobro innej osoby (osób) lub dobro otoczenia;
    - d. nie żałował, nie naprawił lub nie zrekompensował szkody i nie zmienił swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Wychowawca prowadzi w e-dzienniku rejestr pochwał, uwag i spostrzeżeń o zachowaniu uczniów danej klasy.
6. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do e-dziennika spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych,

udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

## § 10

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z tym, że w klasach I–III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie końcowej.
  - 3) klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie końcowej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 11

1. W klasach I – III:
  - 1) Oceny bieżące z zachowania są ustalane w formie symboli określonych przez nauczyciela, oznaczających poziom i postępy ucznia w zachowaniu;
  - 2) dopuszcza się stosowanie ocen bieżących z zajęć edukacyjnych oznaczających poziom i postępy ucznia w nauce według skali z § 8;
  - 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań

określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 12

W klasach IV-VIII:

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie ustalonym przez dyrektora w ostatnim tygodniu przed 31 stycznia.
3. W terminie ustalonym przez dyrektora nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy ustalają i wpisują do e-dziennika, w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, bezzwłocznie po ich wpisaniu do e-dziennika.
5. W uzasadnionych przypadkach informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych może być przekazana rodzicom ucznia telefonicznie, mailowo, osobiście przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela.
6. Fakt przekazania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w formie, o której mowa w ust.5, nauczyciel dokumentuje adnotacją w e-dzienniku.
7. Za skuteczne przekazanie rodzicom każdego ucznia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, odpowiadają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia i wychowawca klasy.

## § 13

1. W ciągu trzech dni od daty uzyskania przez rodziców informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub wychowawcy klasy z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
2. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana nauczyciel może:
  - 1) podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania;
  - 2) ustalić ocenę wyższą niż przewidywana, w tym na podstawie dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia – jeśli stwierdzi, że:
    - a. uczniowi nie stworzono wystarczających możliwości zaprezentowania osiągnięć edukacyjnych lub
    - b. uczeń spełnił wymagania na ocenę przewidywaną oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą niż przewidywana



3. Jeśli zachodzi taka potrzeba, dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela nie później, niż w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.
4. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana wychowawca może:
  - 1) podtrzymać przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z kryteriami oceniania zachowania;
  - 2) ustalić ocenę wyższą niż przewidywana – jeśli stwierdzi, że:
    - a. przy jej ustalaniu nie uwzględniono należycie kryteriów oceniania zachowania lub
    - b. uczeń spełnia kryteria oceny przewidywanej oraz niektóre kryteria oceny wyższej niż przewidywana
5. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, odpowiednio nauczyciel lub wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej poprzez wpis w e-dzienniku.
6. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nauczyciele i wychowawca oddziału wpisują do dziennika lekcyjnego przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
7. W przypadku, gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu oceny rocznej nastąpi znaczące pogorszenie zachowania lub uczeń zostanie ukarany naganą dyrektora za rażące naruszenie norm etycznych bądź zasad współżycia społecznego, wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz dyrektora.

## § 14

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę celującą.

## § 15

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 16 i § 17.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 16

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 17 ust. 10.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 17

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie

później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Szczegółowe zasady ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych w przypadku, o którym mowa w ust. 3, określa rozporządzenie.
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 16 ust. 1.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Postanowienia ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

## § 18

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## § 19

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 18 ust. 2, z zastrzeżeniem § 17 ust. 10.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli: w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 8 ust. 2.

## § 20

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## § 21

1. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu poprzez:
  - 1) wpisywanie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących oraz pochwał i uwag o zachowaniu odpowiednio do zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, karty pracy lub do e-dziennika w celu przedstawienia rodzicom do wiadomości;
  - 2) fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem lub otwarciem e-dziennika;
  - 3) przekazywanie rodzicom, podczas okresowych i śródkresowych spotkań z wychowawcami, odpowiednio:
    - a. ustnych informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu;
    - b. wykazów: ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych lub przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku uczniów klas I-III także opisowych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i przewidywanych opisowych rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
  - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny, z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 16 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu - na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z dyrektorem.

## **ZAŁĄCZNIK NR 2.**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE**

#### **§ 1**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W OKRESIE NAUCZANIA PROWADZONEGO ZDALNIE**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
  - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
  - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się,
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i osobą prowadzącą, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

## § 2.

### **ZAJĘCIA OBOWIĄZKOWE**

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji od roku szkolnego 2022/23 powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Mogą być w szczególności realizowane z wykorzystaniem:
  - 1) lekcji online,
  - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
  - 3) materiałów w postaci elektronicznej dostępnych na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej i Okręgowej Komisji Edukacyjnej, sprawdzonych portali edukacyjnych i stron internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów
  - 4) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii;
  - 5) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
  - 6) informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej Szkoły;
  - 7) podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
  - 8) kontaktu telefonicznego z nauczycielem;
  - 9) wydrukowanych przez szkołę materiałów dla uczniów;
5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach online oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
7. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych online oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

## § 3.

### **SZCZEGÓLNE ZADANIA WYCHOWAWCÓW W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;

- 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
- 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki online i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
- 4) Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.
- 5) Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.
- 6) Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia online przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
- 7) W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

#### **§ 4.**

#### **SZCZEGÓLNE ZADANIA NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia.
  - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji, platform edukacyjnych przyjętych w szkole oraz dziennika elektronicznego.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

## **§ 5.**

### **Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego**

1. Na wyznaczone zajęcia online uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas zajęć uczeń musi mieć włączoną kamerę. Z tego obowiązku uczeń może być zwolniony za zgodą dyrektora szkoły.
5. Podczas lekcji prowadzonych online uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - 1) wyglądać schludnie, czysto,
  - 2) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
  - 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - 4) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
  - 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.
6. Zajęcia prowadzone online są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach online innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

## **§ 6.**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE W OKRESIE NAUCZANIA PROWADZONEGO ZDALNIE**

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Szkolnych Zasad Oceniania.
2. W zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych w okresie zdalnego nauczania i uczenia się ocenione prace i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.
3. W zakresie oceniania zachowania w okresie zdalnego nauczania i uczenia się w klasach I – III opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania oraz w klasach IV-VIII uwzględniają następujące szczegółowe kryteria:
  - 1) terminowe przesyłanie wykonanej pracy,
  - 2) zaangażowanie w pracę własną,
  - 3) brak spóźnień na lekcje online
  - 4) przestrzeganie kontraktu klasowego; przestrzeganie zasad i norm kulturalnego zachowania
  - 5) okazywanie szacunku innym uczniom i nauczycielom,
  - 6) poszanowanie tradycji szkolnych;
  - 7) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły,
  - 8) nieużywanie wulgaryzmów,
  - 9) kulturalne wypowiedzanie własnych poglądów,
  - 10) słuchanie z należytą uwagą wypowiedzi innych,
  - 11) niestwarzanie swoim zachowaniem sytuacji niebezpiecznych, konfliktowych,



- 12) praca w zgodzie z zasadami higieny pracy z komputerem.
4. W ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawy i wysiłek wkładany przez uczniów w realizację zadań, pamiętając o ich sytuacjach rodzinnych.
  5. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Zalogowanie się w dzienniku uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.
  6. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć w sekretariacie szkoły, po uprzednim telefonicznym umówieniu się, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## **§ 7.**

### **OGRANICZENIA W REALIZACJI INNYCH ZAJĘĆ I ZADAŃ SZKOŁY W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
  - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki,
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
  - 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - 6) działalność stołówki szkolnej,
  - 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się online lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzonych online lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

## **§ 8.**

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiając kontrolę realizacji przyjętych programów.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule online, zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych

w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Toruń, 14 września 2022r.