

# **PROCEDURY I REGULAMINY**

**obowiązujące**

**w Szkole Podstawowej nr 32  
im. Floriana Kaji  
z Oddziałami Sportowymi  
i Dwujęzycznymi  
w Bydgoszczy**

Marzec 2026

## SPIS TREŚCI

1.	Procedura zapewniająca uczniom bezpieczeństwo	5
2.	Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa	7
	• Procedura postępowania nauczycieli w przypadku, przyłapania ucznia na paleniu papierosów	7
	• Procedura postępowania wobec przemocy domowej	7
	• Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych	10
	• Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki lub inne środki psychoaktywne	11
	• Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń używa alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w celu wprowadzenia się w stan odurzenia	11
	• Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie narkotyki lub inne środki psychoaktywne	12
	• Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	12
3.	Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych lub samobójstwa ucznia na terenie szkoły	16
4.	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły	19
5.	Procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego	20
6.	Procedura udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	22
7.	Procedura reagowania na zgłoszenia dotyczące niebezpiecznych kontaktów / groomingu w szkole	26
8.	Procedura reagowania na zgłoszenia dotyczące szkodliwych treści w szkole	27
9.	Procedura – Jak się zachować wobec świadka zgłaszającego cyberprzemoc	29
10.	Procedura reagowania na zgłoszenia dotyczące nadużywania internetu	30
11.	Procedura reagowania na zgłoszenia dotyczące sekstingu	31
12.	Procedura reagowania wobec ofiary cyberprzemocy	33
13.	Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy	34
14.	Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia	35
15.	Regulamin organizacyjno-porządkowy	38
16.	Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw	42
17.	Procedury postępowania w przypadku zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych	44
18.	Procedura uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego	45
19.	Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	49
20.	Regulamin Rady pedagogicznej	51
21.	Regulamin Rady rodziców	56
22.	Regulamin Samorządu uczniowskiego	63

23.	Regulamin powoływania i działania szkolnego rzecznika praw ucznia	67
24.	Regulamin szkolnego wolontariatu	69
25.	Procedura powierzania roli wychowawcy	72
26.	Procedura pracy z uczniem ze specyficznymi trudnościami w nauce	73
27.	Procedura pracy z uczniem zdolnym	82
28.	Procedura diagnozowania umiejętności i możliwości uczniów	93
29.	Procedura motywowania ucznia do zdobywania wiedzy	94
30.	Procedura rozpoznawania środowiska ucznia i udzielania pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej	96
31.	Procedura wspomagania ucznia z problemami dydaktycznymi	98
32.	Procedura wspierania ucznia objętego nauczaniem indywidualnym	100
33.	Procedura współpracy z rodzicami	101
34.	Procedura zapobiegania absencji uczniów	105
35.	Procedura organizacji współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży	109
36.	Procedura funkcjonowania dziennika elektronicznego	113
37.	Procedura sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentacji szkolnej	120
38.	Procedura obserwacji zajęć	133
39.	Regulamin biblioteki szkolnej	135
40.	Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych	137
41.	Regulamin świetlicy szkolnej	139
42.	Regulamin organizacji wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych	141
43.	Procedura pracy z uczniem wymagającym wsparcia	151
44.	Regulamin korzystania z boiska szkolnego	159
45.	Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych	161
46.	Regulamin płatności za posiłki	163
47.	Procedura wprowadzania zmian do statutu szkoły	165
48.	Procedura postępowania w przypadku ciąży niepełnoletniej uczennicy	166
49.	Regulamin wyjść grupowych poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych	168
50.	Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły	170
51.	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy	171
52.	Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznej	176
53.	Regulamin balu ósmoklasistów	182
54.	Procedura postępowania w przypadku wzmożonego zagrożenia zachorowaniem na koronawirusa Covid-19 lub inną chorobę zakaźną	183
55.	Procedura organizacji wybranych zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	188

<b>56.</b>	<b>Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym</b>	<b>189</b>
<b>57.</b>	<b>Regulamin stołówki szkolnej.</b>	<b>202</b>
<b>58.</b>	<b>Szkolna procedura oceny pracy nauczycieli.</b>	<b>203</b>

## **PROCEDURA ZAPEWNIAJĄCA UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Za realizację zadań odpowiadają nauczyciele przedmiotów, wychowawcy klas oraz wicedyrektor szkoły.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do monitorowania bezpieczeństwa w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Rozpoznanie potrzeb uczniów w zakresie bezpieczeństwa dokonują nauczyciele uczący w danym zespole klasowym, psycholog, pedagog i wychowawcy klas poprzez: obserwacje podczas pełnienia dyżurów, ankietowanie uczniów, analizę dokumentów, pozyskiwanie informacji od rodziców, policji, staży miejskiej, służb BHP.
4. Wszyscy pracownicy szkoły realizują zadania opiekuńcze i dydaktyczne według obowiązujących przepisów poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć lekcyjnych i przerw na terenie szkoły wg regulaminu dyżurów nauczycielskich i regulaminów pracowni;
  - 2) organizację wycieczek i wyjść poza teren szkoły wg regulaminu wycieczek;
  - 3) wyciąganie konsekwencji w przypadku nieuzasadnionego opuszczania terenu szkoły podczas przerw i nieobecności uczniów w szkole wg ustalonych z rodzicami zasad;
  - 4) w przypadku zagrożenia życia poprzez podejmowanie działań naprawczych przez służby BHP, radę pedagogiczną, radę rodziców, sąd, policję, straż miejską.
5. Nauczyciele zapewniają uczniom bezpieczeństwo i właściwe warunki w środowisku rodzinnym, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) wnioskowania do sądu, policji w sprawie zaniedbań wychowawczo – opiekuńczych rodziców wobec dzieci;
  - 2) utrzymywania systematycznych kontaktów z instytucjami wspomagającymi;
  - 3) utrzymywania współpracy z BORPA, (poradnictwo, konsultacje, wsparcie);
  - 4) przeprowadzania wywiadów, rozmów z rodzicami zaniedbujących swoje obowiązki;
  - 5) współpracy z instytucjami diagnozowania i terapii;
  - 6) prowadzenia działań naprawczych.
6. Za eliminowanie napięć psychicznych, korygowanie zaburzeń w szczególności odpowiedzialni są pedagog, psycholog szkolny, terapeuci, wychowawcy świetlicy, poprzez:
  - 1) prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec ucznia;
  - 2) wspieranie rodziców poprzez zajęcia edukacyjne, profilaktyczne w wypełnianiu ich zadań opiekuńczych;
  - 3) uczestnictwo uczniów w zajęciach świetlicy szkolnej (kl. I – III).

### **ZADANIA NAUCZYCIELA DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM PRZEBYWAJĄCYM NA TERENIE SZKOŁY**

1. Każdy nauczyciel zaczyna i kończy zajęcia punktualnie.
2. Systematycznie kontroluje pomieszczenie, w którym prowadzi zajęcia.
3. Dostrzeżone zagrożenia zobowiązany jest usunąć lub niezwłocznie zgłosić dyrekcji szkoły.
4. Każdy prowadzący zajęcia zawsze sprawdza obecność uczniów na swoich zajęciach i natychmiast wyjaśnia niespodziewaną nieobecność ucznia.

5. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia dba o zdyscyplinowanie uczniów celem zapewnienia im maksymalnego bezpieczeństwa.
6. W pracowniach obowiązują opracowane przez nauczycieli regulaminy pracowni, z którymi obowiązkowo należy zapoznać uczniów i wywiesić je w widocznym miejscu.
7. Nauczyciele w-f zobowiązani są każdorazowo do sprawdzania sprzętu, którego mają zamiar użyć podczas zajęć.
8. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów zapisanych do świetlicy i powierzanych ich opiece w razie niespodziewanej nieobecności nauczyciela uczącego i niemożności zorganizowania zastępstwa.
9. Nauczyciele pełniący dyżur podczas przerw międzylekcyjnych są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów przebywających na wyznaczonych im odcinkach dyżurowania.
10. Nauczyciele uczący w klasach i sprawują szczególną opiekę nad dziećmi podczas przerw.
11. Nauczyciele uczący w klasach i odprowadzają po zajęciach dzieci do świetlicy lub do szatni.

# **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA**

## **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI IDWUJĘZycznymi W BYDGOSZCZY**

### **§ 1**

#### **Procedura postępowania nauczycieli w przypadku przyłapania ucznia na paleniu papierosów**

1. Nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
3. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów pierwszy raz otrzymuje upomnienie, które zostaje przez niego podpisane i umieszczone w dokumentacji wychowawcy.
4. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów drugi raz otrzymuje kolejne upomnienie, które zostaje przez niego podpisane i umieszczone w dokumentacji wychowawcy oraz zostaje przeprowadzona rozmowa ostrzegawcza w obecności rodziców/prawnych opiekunów.
5. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów po raz trzeci otrzymuje pisemną nagana wychowawcy klasy za rażące naruszenie statutu szkoły.
6. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny uczeń otrzymuje pisemną nagana dyrektora szkoły za rażące naruszenie statutu szkoły. Uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o co najmniej jeden stopień. Pedagog/psycholog szkolny informują rodziców/prawnych opiekunów o instytucjach prowadzących terapię antynikotynową.

### **§ 2**

#### **Procedura postępowania wobec przemocy domowej**

1. Podstawa prawna:
  - 1) Konwencja o prawach dziecka, Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526;
  - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz. 1245;
  - 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015.0.1390);
  - 4) Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2014–2020,
2. Procedura postępowania:
  - 1) Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.;
  - 2) Pedagog/psycholog szkolny:
    - a) udziela kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

- b) udziela kompleksowych informacji o możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- c) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- d) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci,
- e) udziela kompleksowych informacji rodzicowi/opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
- f) wypełnia formularz „Niebieska karta – A”, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. w przypadku braku możliwości wypełnienia formularza "Niebieska Karta - A" z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie,
- g) w przypadku gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" następuje bez udziału tej osoby,
- h) wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,
- i) rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo,
- j) w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej działaniami, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego,
- k) jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej,
- l) działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa,
- m) po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A" osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz "Niebieska Karta - B",
- n) jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie,

- o) formularza "Niebieska Karta - B" nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie,
  - p) przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę,
  - q) jeżeli w trakcie działań zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 3) Dziecko, które jest ofiarą przemocy, może wykazywać różne symptomy widoczne w zachowaniu i funkcjonowaniu emocjonalnym. Doświadczenie przemocy w życiu dziecka najczęściej zaburza jego rozwój we wszystkich obszarach. Z reguły u dziecka krzywdzonego występuje kilka – kilkanaście objawów widocznych w wymienionych poniżej czterech sferach rozwojowych. Występowanie pojedynczego objawu nie musi oznaczać, że dziecko jest krzywdzone. Niektóre z opisanych zachowań są charakterystyczne i normalne dla poszczególnych etapów rozwojowych, dlatego należy uwzględnić ten aspekt podczas obserwacji.
- a) Rozwój poznawczy:
    - opóźnienie rozwoju poznawczego w odniesieniu do wieku dziecka,
    - trudności w koncentracji uwagi,
    - zaburzenia rozwoju mowy, np. jąkanie, mutyzm wybiórczy,
    - zniekształcenia myślowe, tzn. przekonanie o swojej winie, odpowiedzialności za to, co się stało – często widoczne w wypowiedziach dziecka, jego stosunku do siebie, jego sposobie uczestniczenia w życiu grupy rówieśniczej.
  - b) Rozwój emocjonalny:
    - poczucie winy,
    - wysoki poziom lęku, fobie,
    - niska samoocena,
    - reakcje nerwicowe, np. tiki, obgryzanie paznokci, wrywanie sobie włosów czy brwi,
    - odcinanie się od emocji – dziecko w różnych sytuacjach zachowuje się tak, jakby nic nie czuło,
    - nerwowość, złość, płacz bez konkretnego powodu,
    - moczenie wtórne,
    - stereotypie występujące w zabawie (dotyczy głównie dzieci w wieku przedszkolnym i młodszym szkolnym – dziecko w sposób uporczywy powtarza elementy zabawy, bawi się ciągle w to samo, nie zmienia żadnego elementu zabawy. Tematem zabaw nie musi być przemoc. Występowanie wyłącznie tego objawu może wskazywać na zaburzenia rozwojowe dziecka).
  - c) Rozwój psychoseksualny:

- zachowania masturbacyjne (masturbacja – bez innych objawów – zwykle jest oznaką towarzyszącego dziecku napięcia emocjonalnego, nie zaś przemocy. U dzieci małych, do 4. roku życia, masturbacja stanowi element prawidłowego rozwoju psychoseksualnego),
  - zachowania seksualne,
  - wypowiedzi dotyczące seksualności: używanie nowych, nieadekwatnych do wieku określeń dotyczących czynności seksualnych i/lub intymnych okolic ciała, nadmierne zainteresowanie seksualnością, wulgarnie wypowiadanie się na tematy z nią związane,
  - odgrywanie przemocy seksualnej podczas zabawy,
  - wiedza o seksualności nieadekwatna do wieku dziecka,
  - stereotypie występujące w zabawie związane z kontaktem seksualnym,
  - zachowania o charakterze prostytucji (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży),
  - uszkodzenia w obrębie narządów płciowych, nawracające infekcje narządów moczowo-płciowych.
- d) Rozwój psychospołeczny:
- wycofanie się, izolowanie od grupy rówieśników,
  - zachowania agresywne wobec rówieśników,
  - nieposłuszeństwo (dotyczy dzieci w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym) lub zachowania opozycyjno-buntownicze (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży),
  - stosowanie przemocy wobec innych,
  - zachowania ryzykowne (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży).

### § 3

#### **Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych**

##### **1. Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, Dz. U. z 2014r. poz.382,
- 3) Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Dz. U. z 2015r. poz.1286, 1893, 1916),
- 4) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii, Dz. U. z 2016r. poz.224,
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii z dnia 1 września 2015 r., Dz. U. z 2015r. poz.1249,

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń, będący pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy; ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, ale pod opieką innego nauczyciela lub pielęgniarki szkolnej, jeśli sam nie może przejąć opieki nad nim;
  - 3) jeżeli stan zdrowia tego wymaga, udziela pomocy przedmedycznej lub wzywa lekarza;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego stawienia się do szkoły;
  - 5) wzywa jednocześnie patrol policji w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia;
  - 6) gdy rodzice/prawni opiekunowie odmawiają odebrania dziecka lub nie mają takiej możliwości, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji, decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub policja w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 7) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin); o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów;
  - 8) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, wówczas dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym sądu rodzinnego.

#### § 4

##### **Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki lub inne środki psychoaktywne**

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
2. Powiadamia o zaistniałym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Pedagog/psycholog próbuje ustalić do kogo znaleziona substancja należała (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych).
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany wezwać policję.
5. Po przyjeździe policji dyrektor przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

#### § 5

##### **Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń używa alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w celu wprowadzenia się w stan odurzenia**

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły.

2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności celem ustalenia przyczyn i okoliczności sięgania po środki odurzające.
3. W przypadku potwierdzenia informacji (kiedy uczeń przyznaje się do picia alkoholu bądź używania innych środków psychoaktywnych) zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/prawnych opiekunów zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca bądź pedagog/psycholog szkolny proponują rodzicom i uczniowi skontaktowanie się z terapeutą ds. leczenia uzależnień.
4. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, bądź też szkoła wyczerpała wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję lub sąd rodzinny.
5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły, jako przedstawiciel instytucji, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

## § 6

### **Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie narkotyki lub inne środki psychoaktywne**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor szkoły) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni, a także innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
2. **Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani plecaka ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.**
3. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
4. W przypadku, gdy uczeń mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

## § 7

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. Pracownik szkoły, który podejrzewa lub uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka informuje o powyższym wychowawcę klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Z powyższego zdarzenia sporządza notatkę służbową.
3. Zgłasza zdarzenie dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku uszkodzenia ciała lub konieczności udzielenia pomocy lekarskiej wzywa pogotowie lub konsultuje sytuację z pielęgniarką szkolną.

**A. Procedura postępowania w sytuacjach gdy sprawcą krzywdzenia jest rówieśnik**

1. Pedagog/psycholog wyjaśnia zajście, ustala przyczyny, okoliczności zdarzenia. Jeżeli w zdarzeniu uczestniczyło więcej osób, rozmawia z każdą osobno. Ofiarę izoluje od sprawcy.
2. Miejscem rozmowy jest pomieszczenie zapewniające spokój i brak świadków.

**B. Jeżeli sprawcą jest rówieśnik poniżej 13 lat**

1. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę ze sprawcą przemocy, świadkiem i ofiarą.
2. Po wyjaśnieniu zdarzenia bezzwłocznie wychowawca klasy powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia poszkodowanego o zaistniałej sytuacji oraz rodziców/prawnych opiekunów sprawcy, ustala plan pracy z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. Z przebiegu interwencji sporządza kartę interwencji.
4. Wychowawca, pedagog oraz psycholog podejmują działania mające na celu wyeliminowanie zachowań niepożądanych. Przy planowaniu działań bierze pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy, analizuje pozycję ofiary, sprawcy i świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby. Planuje konkretne formy pracy z grupą, rozpatruje sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
5. Wychowawca oraz pedagog/psycholog monitorują skuteczność wdrażanych działań, jeśli nie przyniosły one skutków, wówczas dokonują korekty działań.
6. Jeżeli podejmowane działania przyniosły pożądane efekty, wówczas działania zostają zakończone. Sytuację dalej monitoruje wychowawca klasy.
7. W przypadku, gdy wdrażane działania nie przyniosły pożądanych efektów, a sprawca przejawia demoralizację, rodzice/prawni opiekunowie natomiast nie współpracują ze szkołą, wówczas pedagog/psycholog po konsultacji z dyrektorem szkoły składa wniosek do sądu o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

**C. Jeśli sprawcą jest rówieśnik od 13 do 17 lat**

1. Jeśli sprawca dopuścił się czynu karalnego zabronionego pedagog/psycholog, po konsultacji z dyrektorem szkoły, zgłasza sprawę na policję lub do prokuratury na mocy art. 304 Kodeksu postępowania karnego.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc: ze sprawcą przemocy, świadkiem i ofiarą.
3. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, informując ich o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog/psycholog ustala plan pracy z dziećmi i rodzicami/prawnymi opiekunami, spisuje kontrakt z rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. Wychowawca oraz pedagog/psycholog podejmują działania mające na celu wyeliminowanie zachowań niepożądanych. Przy planowaniu działań biorą pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy, analizują pozycję ofiary,

sprawcy i świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby. Planują konkretne formy pracy z grupą, rozpatrują sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.

6. Wychowawca oraz pedagog/psycholog wdrażają zaplanowane działania i monitorują ich skuteczność.
7. Jeżeli podejmowane działania przyniosły pożądane efekty, wówczas działania zostają zakończone. Sytuację dalej monitoruje wychowawca klasy.
8. W przypadku, gdy wdrażane działania nie przyniosły pożądanych efektów, a sprawca przejawia demoralizację, rodzice/prawni opiekunowie natomiast nie współpracują ze szkołą, wówczas pedagog/psycholog po konsultacji z dyrektorem szkoły składa wniosek do sądu o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
9. Jeśli sprawca nie dopuścił się czynu karalnego zabronionego obowiązują wobec niego powyższe procedury od pkt.2 do pkt.8.

#### **D. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracowników szkoły**

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka (ośmieszanie, dyskryminowanie, mobbing, nierówne traktowanie, nawiązywanie kontaktów towarzyskich (osobistych, mailowych, przez komunikatory i portale społeczne, które mogą skutkować naruszeniem dobra dziecka) przez pracownika szkoły jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora.
2. Dyrekcja szkoły rozpoznaje sytuację poprzez rozmowę wyjaśniającą:
  - 1) z pracownikiem:
    - a) ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
    - b) dyrektor monitoruje sytuację,
    - c) w przypadku, gdy zaplanowane działania przyniosły efekt, działania zostają zakończone. Jeżeli działania nie przyniosły efektów, wówczas dyrekcja szkoły podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
  - 2) z dzieckiem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami:
    - a) informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
    - b) ustala plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
      - podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
      - określenie roli opiekunów,
      - wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku,
      - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,
    - c) rozmowę należy przeprowadzić w atmosferze wsparcia i poszanowania godności ucznia, możliwie jak najszybciej po otrzymaniu informacji z zachowaniem pełnej dyskrecji.

3. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz osobno ze sprawcą.
4. Informuje sprawcę o posiadanej relacji ze zdarzenia oraz o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
5. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 304 k Kodeksu postępowania karnego składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA UCZNIĄ**

### **NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

Każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 32 ma obowiązek zareagowania na jakikolwiek sygnał o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia. w przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

#### **I. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych.**

1. O wysokim ryzyku zachowań samobójczych świadczyć może wystąpienie przynajmniej jednego z poniższych czynników:
  - 1) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei;
  - 2) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych lub testamentu;
  - 3) pozbywanie się osobistych i cennych przedmiotów;
  - 4) unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, izolacja, zamykanie się w sobie;
  - 5) zaniechanie zajęć, które dotychczas sprawiały uczniowi przyjemność;
  - 6) przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań dla danego ucznia;
  - 7) przejawianie innych zachowań ryzykownych: okaleczanie się, zażywanie narkotyków, spożywanie alkoholu;
  - 8) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania itp.;
  - 9) podejmowanie w przeszłości prób samobójczych;
  - 10) fascynacja znanymi osobami (np. gwiazdami popkultury), które popełniły samobójstwo.
2. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia, wychowawca, pedagog i psycholog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:
  - 1) jednoznacznie ustalają, które z w/w przesłanek występują u danego ucznia;
  - 2) przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu wstępnego ustalenia przyczyn, kontaktują się z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu ustalenia przyczyn zmian w zachowaniu ucznia;
  - 3) przekazują informację o zagrożeniu rodzicom/prawnym opiekunom i dyrektorowi szkoły;
  - 4) ustalają z rodzicami/prawnymi opiekunami zasady wzajemnych kontaktów, proponują objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły lub poza nią.

#### **II. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, rodziny, osób postronnych)**

1. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog szkolny/psycholog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:
  - 1) nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce;
  - 2) informują o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców/prawnych opiekunów oraz przekazują dziecko pod opiekę rodziców/prawnych opiekunów lub, jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia, informują odpowiednie instytucje;
  - 3) jeżeli sytuacja tego wymaga, wzywają pogotowie ratunkowe, informując dyspozytora o zamiarach ucznia.

### **III. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą.**

1. Po powzięciu informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog/psycholog szkolny podejmują następujące działania:
  - 1) **jeśli próba samobójcza ma miejsce w szkole**, wychowawca (nauczyciel, pracownik) powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a ten rodzica/opiekuna prawnego;
  - 2) wzywają pogotowie ratunkowe, informując dyspozytora o zdarzeniu;
  - 3) dyrektor szkoły, pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca dokonują oceny sytuacji i przeprowadzają rozmowę wspierającą z rodzicami/prawnymi opiekunami, i uczniem, jeśli jego stan zdrowia na to pozwala;
  - 4) **jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu**, a rodzic/prawny opiekun poinformował o zajściu do szkoły, dyrektor szkoły, pedagog/psycholog szkolny przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informacje dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) o próbie samobójczej dyrektor informuje radę pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich nauczycieli;
  - 6) pedagog/psycholog szkolny planuje dalsze działania mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole, atmosfery życzliwości i wsparcia oraz przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom informacje o możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą;
  - 7) jeżeli zaistnieje taka konieczność psycholog szkolny otacza opieką również klasę, do której uczęszcza uczeń, który podjął próbę samobójczą;
  - 8) w przypadku śmierci ucznia w wyniku samobójstwa dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji;
  - 9) pedagog/psycholog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej innym uczniom szkoły (przede wszystkim grupie klasowej).

### **IV. Postępowanie w przypadku powrotu ucznia do szkoły po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu (zaburzenia psychiczne).**

1. Warunkiem powrotu ucznia do szkoły (po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu w związku z wszelkiego rodzaju zaburzeniami psychicznymi lub/i emocjonalnymi) jest dostarczenie informacji/zaświadczenia od lekarza psychiatry o braku przeciwwskazań do uczenia się dziecka na terenie szkoły w grupie klasowej.
2. Pedagog i psycholog (współpracując z wychowawcą) otaczają opieką ucznia poprzez udzielenie wsparcia w postaci rozmów, spotkań, kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami. w miarę konieczności wskazują miejsca, w których jest możliwe skorzystanie z terapii i fachowej opieki specjalistów.
3. W przypadku zaistnienia przesłanek mogących świadczyć o pogorszeniu stanu zdrowia rodzic/prawny opiekun, po uzyskaniu takiej informacji ze szkoły, ma obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i udać się do odpowiedniego specjalisty.
4. Przy każdej kolejnej interwencji szkoła wymaga od rodzica/prawnego opiekuna przedstawienia zaświadczenia od lekarza o braku przeciwwskazań do kontynuowania nauki w placówce.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NARUSZENIA  
GODNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA  
LUB INNEGO PRACOWNIKA SZKOŁY**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Podstawa prawna:
  - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks pracy z późniejszymi zmianami;
  - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
  - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
  - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela;
  - 5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.
  
2. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:
  - 1) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach;
  - 2) prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach;
  - 3) nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
  - 4) naruszanie ich prywatności i własności prywatnej;
  - 5) użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 6) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników;
  - 7) naruszanie ich nietykalności osobistej.
  
3. Wobec powyższych zachowań podejmowane są następujące działania:
  - 1) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powiadamia wychowawcę klasy (w przypadku jego nieobecności powiadamia pedagoga/psychologa lub dyrektora szkoły);
  - 2) wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji, wzywa ich do szkoły, sporządza notatkę z rozmowy, pod którą podpisują się rodzice/prawni opiekunowie;
  - 3) wychowawca klasy udziela uczniowi nagany za naruszenie postanowień statutu;
  - 4) jeżeli uczeń został objęty dozorem kuratora, ten zostaje powiadomiony o zajściu przez pedagoga/psychologa;
  - 5) w przypadku powtórzenia się nagannych zachowań wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów, sporządza notatkę z odbytej rozmowy oraz informuje dyrektora szkoły;
  - 6) dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany;
  - 7) wychowawca obniża uczniowi ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień;
  - 8) rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron;
  - 9) w przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia;
  - 10) w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, tj. znieważenia nauczyciela, który podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, dyrektor szkoły jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**PROCEDURA KONTROLI REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Podstawa prawna:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 1368 z późniejszymi zmianami);
  - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły (Dz. U. z 2015 r., poz. 24);
  - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017r., poz. 1655);
  - 5) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1201).
  
2. Procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły:
  - 1) rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka, do zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia; ich obowiązkiem jest także powiadomienie gminy o ewentualnych zmianach adresu zamieszkania;
  - 2) dyrektor kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły, a w szczególności:
    - a) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego,
    - b) kontroluje wykonywanie obowiązków przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu - dopełnienie przez rodziców/prawnych opiekunów czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz z regularnym uczęszczaniem dziecka do szkoły,
    - c) powiadamia organ gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego,
    - d) może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
  - 3) niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 4) przez niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki należy rozumieć 50% nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie 1 miesiąca, także na zajęciach prowadzonych w formie zdalnej;
  - 5) po stwierdzeniu niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego wychowawca klasy zgłasza ten fakt pedagogowi/psychologowi szkolnemu;
  - 6) dyrektor szkoły na wniosek pedagoga/psychologa szkolnego podejmuje następujące działania:
    - a) kieruje do rodziców zawiadomienie o niewypełnianiu obowiązku szkolnego,
    - b) w przypadku dalszego utrzymywania się problemu dyrektor szkoły na wniosek pedagoga/psychologa wysyła do rodziców/prawnych opiekunów dziecka upomnienie oraz wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem

terminu; wymagana jest forma pisemna, zaś treść upomnienia to wezwanie do wykonania obowiązku, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego; dla celów dowodowych konieczne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić datę, doręczenia,

- c) w przypadku niezastosowania się do wezwania mimo upływu terminu określonego w upomnieniu sprawa skierowana zostaje na drogę egzekucji administracyjnej; dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego - do wniosku dołącza tytuł wykonawczy, sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz dowód doręczenia upomnienia, postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia.

# **PROCEDURA UDZIELANIA I ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

## **ROZDZIAŁ I**

### **ZASADY ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ**

#### **§1**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

7. Pomoc jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) pomocy nauczyciela;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## §2

### **FORMY UDZIELANIA POMOCY**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji.
2. Pomoc udzielana jest rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## §3

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami
7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
8. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  - 1) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
    - a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
    - b) indywidualnie z uczniem.
  - 2) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  - 3) Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
    - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
    - b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
    - c) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
  - 4) Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 5) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- 6) Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia dyrektor szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
  - 7) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
  9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

#### §4

### DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

1. Nauczyciele, specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
    - b) szczególnych uzdolnień,
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym ustalenie dla ucznia form udzielania pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

## **PROCEDURA REAGOWANIA NA ZGŁOSZENIA DOTYCZĄCE NIEBEZPIECZNYCH KONTAKTÓW/GROOMINGU**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Ujawnienie przypadku uwodzenia.  
Informacja o niebezpiecznych kontaktach podejmowanych przez ucznia/uczennicę może dotrzeć do nauczyciela/pedagoga lub psychologa z różnych źródeł. Zdarzenie może być zgłoszone przez osobę nawiązującą niebezpieczny kontakt, jej rodziców, świadków lub innych nauczycieli.
2. Rozmowa z uczniem.  
Zebranie informacji na temat sytuacji uwodzenia, jego formy, miejsca wystąpienia, czasu trwania, sprawcy i ofiary.
3. Ustalenie okoliczności zdarzenia.  
Poinformowanie o fakcie przemocy wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora. Zabezpieczenie dostępnych dowodów i zebranie informacji na temat zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, jego formy, częstotliwości i miejsca wystąpienia (niezależnie od okoliczności zdarzenia i znalezionych dowodów, osoby te powinny być poinformowane o tym, co miało miejsce).  
Ustalenie okoliczności zdarzenia: identyfikacja sprawcy i ofiary zdarzenia.
4. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia/uczennicy o zdarzeniu i zapoznanie, w miarę możliwości, z materiałem dowodowym; podjęcie współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu udzielenia wsparcia dziecku.
5. Zapewnienie na terenie szkoły wsparcia psychologicznego krzywdzonemu dziecku bądź polecenie specjalistycznej placówki.
6. Wsparcie informacyjne.  
W celu uzyskania porady dotyczącej możliwości dalszych działań w stosunku do sytuacji uwodzenia dziecka w sieci, informacji dotyczącej zabezpieczania dowodów, wskazówek dotyczących bezpośredniej pomocy specjalistycznej: Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci 800 100 100 od poniedziałku do piątku w godz. 12.00-18.00, jak również poprzez formularz: „Zadaj nam pytanie” na stronie <http://800100100.pl/napisz> oraz e-mail: [pomoc@800100100.pl](mailto:pomoc@800100100.pl)
7. Podjęcie interwencji prawnej.  
Interwencja prawna przeprowadzona przez szkołę możliwa jest w przypadku naruszenia prawa: naruszenie wizerunku (publikowanie wizerunku nagiej osoby małoletniej – rozpowszechnienie pornografii z udziałem małoletniego) – art. 202 § 3 kk, w przypadku groomingu interwencja jest możliwa na podstawie art. 200a kk. w sytuacji podejrzenia groomingu zaleca się konsultację z organami ścigania i ewentualne zawiadomienie dotyczące podejrzenia popełnienia przestępstwa.
8. Dokumentacja zgłoszenia (opis sytuacji – okoliczności, dowody, osoby biorące udział w zdarzeniu, podjęte działania; ustalenia z poszczególnymi uczniami).
9. Monitorowanie sytuacji (kontakt z poszkodowanym dzieckiem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, upewnienie się, czy nie jest potrzebne udzielenie dalszego wsparcia).

## **PROCEDURA REAGOWANIA NA ZGŁOSZENIA DOTYCZĄCE SZKODLIWYCH TREŚCI**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Ujawnienie przypadku pojawienia się szkodliwych treści w szkole.  
Informacja o kontakcie uczniów ze szkodliwymi treściami może dotrzeć do nauczyciela lub pedagoga/psychologa z różnych źródeł: od samych uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów lub innych nauczycieli.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia:
  - 1) poinformowanie o fakcie rozpowszechniania szkodliwych treści wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora;
  - 2) zabezpieczenie dowodów: zebranie informacji na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców; wydrukowanie i zapisanie w formie zrzutów ekranu wszystkich dowodów rozpowszechniania niewskazanych obrazów w sieci; zachowanie smsów; jeśli treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony – kontakt z administratorem strony;
  - 3) ustalenie okoliczności zdarzenia: identyfikacja sprawcy zdarzenia (osoby, która rozpowszechniała szkodliwe treści), ustalenie, kim są świadkowie zdarzenia. Klasyfikacja szkodliwych treści: pornograficzne promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc; promujące zachowania antyspołeczne lub autodestrukcyjne; psychomanipulacja;
  - 4) współpraca z nauczycielem zarządzającym dostępem do sieci w szkole; pomoc w zabezpieczeniu dowodów, konfiguracji zabezpieczeń sieci szkolnej blokujących dostęp do szkodliwych materiałów.
3. Diagnoza potrzeb i działania wobec uczniów zaangażowanych w rozpowszechnianie szkodliwych treści (edukacja, warsztaty z grupą/klasą lub rozmowa na temat treści, jeżeli np. mają negatywny wpływ na rozwój poznawczy, emocjonalny i są np. psychomanipulacją).
4. Zdecydowany komunikat ze strony szkoły, że takie materiały nie są w szkole akceptowane.
5. Działania wobec sprawcy i osób uczestniczących. Ustalenie okoliczności zdarzenia; rozmowa/spotkanie uczniów z nauczycielem, pedagogiem/psychologiem na temat przesyłanych treści (jakie emocje budzi prezentowany materiał, do jakich działań ich zachęca i jak wpływa na wyobrażenia na temat otaczającego świata); omówienie konsekwencji zdarzenia dla osób mających kontakt ze szkodliwymi treściami, w tym też konsekwencji wynikających ze złamania regulaminu szkoły.
6. Rozmowa z uczestnikami zdarzenia (z każdym osobno). Jeżeli szkodliwe treści rozpowszechnia grupa uczniów, działania interwencyjne warto zacząć od lidera grupy.
7. Powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów uczniów o wydarzeniu i zapoznanie, w miarę możliwości, z materiałem dowodowym. Poinformowanie rodziców o działaniach podjętych przez szkołę wobec ucznia i podjęcie współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu rozwiązania problemu.
8. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczestnikom zdarzenia.
9. Wsparcie informacyjne dotyczące możliwych działań wobec szkodliwych treści, informacja dotycząca formy ich zgłaszania do Dyżurnet.pl (punkt kontaktowy zajmujący się zwalczaniem nielegalnych treści w internecie), zabezpieczania dowodów.
10. Podjęcie interwencji prawnej. Interwencja prawna przeprowadzona przez szkołę możliwa jest w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania:
  - 1) pornografii z udziałem małoletniego – art. 202 § 3 kk;

- 2) treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych – art. 256 i art. 257 kk.

**11. Inne formy interwencji:**

- 1) kontakt z administratorem/moderatorem w sytuacji, gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.

**12. Dokumentacja zgłoszenia.**

## **PROCEDURA - JAK SIĘ ZACHOWAĆ WOBEC ŚWIADKA ZGŁASZAJĄCEGO CYBERPRZEMOC?**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Powiedz, że dobrze zrobił, zgłaszając fakt przemocy.
2. Powiedz, że wymagało to od niego wiele odwagi.
3. Nie ujawniaj jego danych, jeśli nie jest to konieczne (np. gdy sprawa została zgłoszona na policję).
4. Pod żadnym pozorem nie konfrontuj go ze sprawcą.
5. Zadbaj o jego bezpieczeństwo, nie upubliczniając jego udziału w sprawie.

**PROCEDURA REAGOWANIA NA ZGŁOSZENIA DOTYCZĄCE  
NADUŻYWANIA INTERNETU  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Ujawnienie przypadku nadużywania internetu.  
Informacja o nadmiernym korzystaniu z sieci lub komputera może być zgłoszona przez ucznia, rodziców/prawnych opiekunów, innych nauczycieli.
2. Rozmowa z uczniem.  
Zebranie informacji na temat podejrzeń o nadużywaniu internetu, jego formy oraz częstotliwości.
3. Kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami.  
Poinformowanie rodziców/opiekunów o obserwacjach dotyczących dziecka.
4. Zapewnienie wsparcia psychologicznego dziecku na terenie szkoły bądź polecenie specjalistycznej placówki.
5. Wsparcie informacyjne.  
Przekazanie kontaktu do Telefonu dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci 800 100 100, jak również poprzez formularz: „Zadaj nam pytanie” na stronie <http://800100100.pl/napisz> oraz e-mail: [pomoc@800100100.pl](mailto:pomoc@800100100.pl)
6. Podjęcie interwencji prawnej.  
Większość sytuacji związanych z nadużywaniem internetu bądź komputera nie wymaga powiadamiania sądu rodzinnego. Zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego jest jednak wskazane:
  - 1) jeśli rodzice/prawni opiekunowie dziecka odmawiają współpracy i nie kontaktują się ze szkołą, a uczeń nie zaprzestaje działań, które są dla niego krzywdzące i skutkują niewywiązywaniem się z obowiązku szkolnego; w takiej sytuacji dyrektor szkoły powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu z nieletnimi.
7. Dokumentacja zgłoszenia (opis podjętych przez szkołę działań, np. kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, rozmowa z uczniem, zaproponowanie pomocy psychologicznej poza szkołą).
8. Monitorowanie sytuacji (kontakt z poszkodowanym dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, upewnienie się, czy nie jest np. potrzebne dalsze wsparcie; sprawdzanie, jak realizuje obowiązek szkolny, czy bierze udział we wszystkich zajęciach).

**PROCEDURA REAGOWANIA NA ZGŁOSZENIA DOTYCZĄCE SEKSTINGU  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**1. Ujawnienie przypadku sekstingu.**

Informacja o wykonaniu, otrzymaniu, przesyłaniu, publikowaniu intymnych materiałów przez ucznia/uczennicę może dotrzeć do nauczyciela/pedagoga z różnych źródeł. Zdarzenie może być zgłoszone przez osobę wysyłającą materiał sekstingowy, jej rodziców/opiekunów prawnych, osobę, która otrzymała materiał sekstingowy, jej rodziców i świadków.

**2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.**

Rozmowa z dzieckiem, które zrobiło, wysłało lub opublikowało swoje intymne zdjęcia/film albo otrzymało od kogoś tego typu materiały. Poinformowanie ucznia o możliwych konsekwencjach. Zebranie informacji na temat ewentualnej sytuacji i miejsca udostępnienia.

1) Jeśli materiał nie został nigdzie przesłany, należy zachęcić do usunięcia go z telefonu.

2) Gdy materiał został przesłany, należy skontaktować się z odbiorcą w celu jego usunięcia:

a) uczeń kontaktuje się z osobą, której to wysłał lub nauczyciel, pedagog/psycholog zaprasza rodziców/opiekunów prawnych ucznia na rozmowę i obliuguje ich do usunięcia tego konkretnego materiału

3) Jeżeli treści są dostępne online:

a) należy jak najszybciej usunąć materiał; jeśli wiemy, kto zamieścił materiał, uczeń kontaktuje się z osobą, której wysłał/od której otrzymał materiał, nauczyciel/pedagog/psycholog zaprasza rodziców/opiekunów prawnych ucznia na rozmowę i obliuguje ich do usunięcia tego konkretnego materiału; jeśli sprawca jest nieznan, należy zgłosić nadużycie do administratora w przypadku naruszenia wizerunku podjąć interwencję prawną,

b) poinformować o fakcie wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora,

c) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zdarzeniu i zapoznać się, w miarę możliwości, z materiałem dowodowym, podjąć współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu udzielenia wsparcia dziecku,

d) zabezpieczyć dostępne dowody i zebrać informacje na temat zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, jego formy, częstotliwości i miejsca wystąpienia,

e) podjąć interwencję prawną; interwencja prawna przeprowadzona przez szkołę możliwa jest w przypadku naruszenia prawa: naruszenie wizerunku – art. 202 kk (publikowanie wizerunku nagiej osoby małoletniej, rozpowszechnienie pornografii z udziałem małoletniego), art.191 a. (utrwalanie i publikowanie wizerunku nagiej osoby lub w trakcie czynności seksualnej),

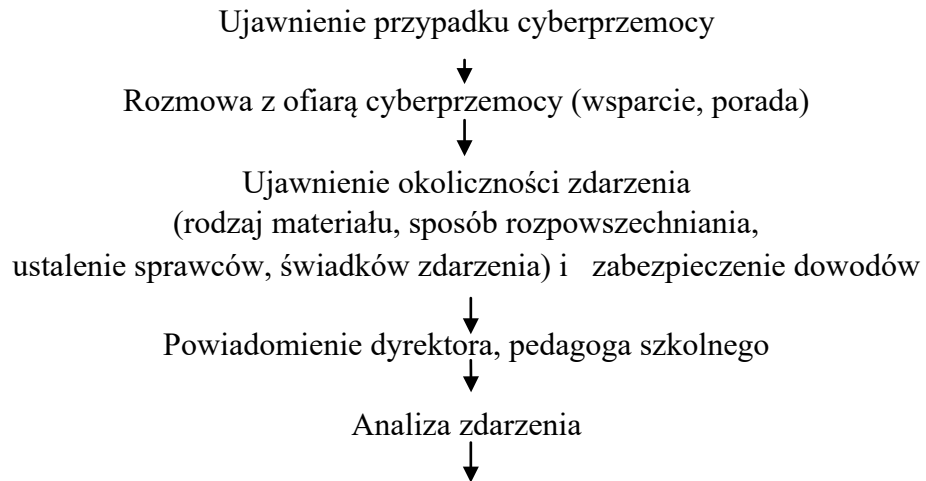
f) przygotować dokumentację zgłoszenia (opis sytuacji – okoliczności, dowody, osoby biorące udział w zdarzeniu, podjęte działania; ustalenia z poszczególnymi uczniami),

g) monitorować sytuację (upewnić się, czy nie jest potrzebne udzielenie uczniowi/uczniom dalszego wsparcia),

h) w celu uzyskania porady dotyczącej możliwości dalszych działań w sytuacji sekstingu – zabezpieczania dowodów, wskazówek dotyczących bezpośredniej pomocy specjalistycznej, zachęcamy do kontaktu z Telefonem dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci 800 100 100. w sytuacji

rozpowszechniania materiału sekstingowego, jeżeli dochodzi do krzywdzenia, stosuje się procedury reagowania w sytuacji cyberprzemocy.

**PROCEDURA REAGOWANIA WOBEC OFIARY CYBERPRZEMOCY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**



Zapewnienie pomocy psychologiczno - pedagogicznej poszkodowanemu uczniowi oraz dalsze monitorowanie sytuacji ucznia.	Poinformowanie rodziców poszkodowanego ucznia o zdarzeniu, o działaniach szkoły, porada i pomoc.	Powiadomienie policji lub sądu rodzinnego w przypadku przestępstw ściganych z urzędu.
--	--	---

# PROCEDURA REAGOWANIA WOBEC SPRAWCY CYBERPRZEMOCY

## W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY

Ujawnienie przypadku cyberprzemocy



Ustalenie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechnienia, ustalenie sprawcy, świadków zdarzenia) oraz zabezpieczenie dowodów



Powiadomienie dyrektora, pedagoga szkolnego



Analiza zdarzenia przy współudziale wychowawcy, pedagoga i dyrektora

Gdy sprawca jest nieznan	Gdy sprawcą jest uczeń szkoły
--------------------------	-------------------------------



Przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału.	Powiadomienie policji.	Powiadomienie policji lub sądu rodzinnego.	<b>Powiadomienie policji lub sądu rodzinnego.</b>	<b>Powiadomienie rodziców lub opiekuna prawnego sprawcy.</b>
---	------------------------	--	---	--



Zobowiązanie ucznia do zaprzestania postępowania i usunięcia materiałów z sieci.	Powiadomienie o dalszym postępowaniu i konsekwencjach wobec dziecka.
--	--



Zastosowanie konsekwencji regulaminowych → zawarcie kontraktu  
←



Monitoring i zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

### **Podstawa prawna**

*Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami)*

1. Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania ucznia pod opieką szkoły:
  - 1) na terenie szkoły;
  - 2) poza terenem szkoły (wycieczki, wyjście pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”, zawody sportowe);
  - 3) na basenie.
2. Cele procedury:
  - 1) zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należyłą opiekę i niezbędną pomoc.
3. Zakres:
  - 1) procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku.
4. Osoby odpowiedzialne:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) dyrektor szkoły;
  - 3) pracownicy niepedagogiczni.
5. Opis działań:
  - 1) pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku:
    - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku stanowią załącznik do procedury),
    - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
    - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły,
    - d) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela w najbliższej sali.
  - 2) o każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten dokumentuje **wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca/prawnego opiekuna o wypadku;**

- 3) w przypadku, gdy poszkodowany uczeń znajduje się u pielęgniarki szkolnej, powiadomienie leży po stronie pielęgniarki;
  - 4) przy lekkich wypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np.: widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel, pielęgniarka lub dyrektor powiadamiają rodzica o zdarzeniu i ustalają z nimi:
    - a) potrzebę wezwania pogotowia;
    - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica;
    - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
  - 5) informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć;
  - 6) nauczyciel sporządza oświadczenie ze zdarzenia (wypadku) wg obowiązującego wzoru;
  - 7) w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel, pedagog, sekretarz szkoły lub dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe;
  - 8) o każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służb bhp;
  - 9) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego;
  - 10) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone; dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy;
  - 11) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
6. Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pomocy poszkodowanym w wypadkach:
- 1) należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego);
  - 2) należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
  - 3) należy usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia;
  - 4) jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić;
  - 5) poszkodowanemu należy zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie;
  - 6) nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć;
  - 7) w przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe);
  - 8) do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania;
  - 9) poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko prznosić lub przewozić;
  - 10) poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki);

- 11)** w przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego;
- 12)** nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWY**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Zajęcia lekcyjne trwają od godz. 7.10 do 17.55
2. Czas trwania lekcji:
  0. 7.10 – 7.55
  1. 8.00 – 8.45
  2. 8.50 – 9.35
  3. 9.40 – 10.25
  4. 10.35 – 11.20
  5. 11.30 – 12.15
  6. 12.35 – 13.20
  7. 13.40 – 14.25
  8. 14.35 – 15.20
  9. 15.30 – 16.15
  10. 16.20 – 17.05
  11. 17.10 – 17.55
3. Czas trwania przerw lekcyjnych:
  - 1) krótkie - 5 min.
  - 2) I śniadaniowa - 10 min.
  - 3) II śniadaniowa - 10 min.
  - 4) I obiadowa - 20 min.
  - 5) II obiadowa - 20 min.
4. Uczniowie, przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, są zobowiązani do przebywania w miejscu wyznaczonym - na korytarzu lub na boisku szkolnym (dotyczy to uczniów rozpoczynających lekcję o dowolnej porze dnia).
5. Uczniowie, którzy zakończyli lekcje, zajęcia dodatkowe, kółka zainteresowań lub inne zajęcia i nie oczekują na kolejne zajęcia nie mają prawa przebywać bez opieki ze strony pracowników pedagogicznych na terenie szkoły.
6. **Podczas przerw między lekcjami spędzanych na boisku zabrania się uczniom:**
  - 1) wybiegania z klas i biegu do wyjścia;
  - 2) zabaw związanych z bieganiem lub graniem w piłkę na boisku przy szkole, wychodzenia poza teren boiska szkolnego;
  - 3) zachowań agresywnych, również w formie zabawy, wszczynania bójek, przepychania, ciągnięcia, itp.;
  - 4) wchodzenia na płoty, drzewa, schody i poręcze przy sali gimnastycznej, kosze do piłki koszykowej, bramki;
  - 5) przebywania na miejscu przeznaczonym na parking dla samochodów pracowników szkoły i na terenie przy śmietnikach;
  - 6) podczas przebywania na boisku sportowym, spożywania posiłku (kanapki, itp.)
  - 7) wchodzenia i wieszania się na bramkach;
  - 8) rzucania jakimikolwiek przedmiotami;
  - 9) zaśmiecania boiska;
  - 10) organizowania gier i zabaw zagrażających uczestnikom i innym uczniom (decyzję o zakończeniu gry lub zabawy podejmuje dyżurujący nauczyciel);
  - 11) innych zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu;
  - 12) wszystkich czynności powodujących dewastację szkoły, np.: brudzenie elewacji;
  - 13) dokonywania zakupów w sklepiku szkolnym po dzwonku na lekcje;

- 14) niszczenia rosnących na boisku roślin.
- 7. Podczas przerw spędzanych na boisku szkolnym uczniowie zobowiązani są do:**
- 1) przestrzegania powyższych zakazów;
  - 2) spokojnego, pod kierunkiem nauczyciela, wyjścia na boisko;
  - 3) w przypadku zaśmiecenia boiska do posprzątania po sobie;
  - 4) wykonywania poleceń dyżurujących nauczycieli (zgodnych z prawami i obowiązkami uczniów);
  - 5) szanowania mienia szkolnego i prywatnego, np.: leżących na boisku tornistrów, sprzętu szkolnego (bramek, ławek, urządzeń na placu zabaw) itp.
  - 6) zgłaszania nauczycielom dyżurującym wszelkich zagrożeń;
  - 7) po dzwonku na lekcje spokojnego przejścia pod kierunkiem nauczycieli dyżurujących pod sale lekcyjne, ustawienia się pod nimi i spokojnego oczekiwania na nauczyciela;
  - 8) uczniowie klas I-III spędzają przerwy na boisku przy placu zabaw; uczniowie klas starszych na boisku sportowym.
- 8. Podczas przerw spędzanych na korytarzach zabrania się uczniom:**
- 1) wybiegania z klas po zakończonej lekcji;
  - 2) zabaw związanych z bieganiem, skakaniem, graniem w piłkę, itp.;
  - 3) przebywania w toaletach poza czas konieczny do załatwienia potrzeb fizjologicznych i zabiegów higienicznych;
  - 4) przebywania w salach lekcyjnych;
  - 5) otwierania okien;
  - 6) przebywania na schodach;
  - 7) zanieczyszczania korytarzy;
  - 8) przebywania na holu przed świetlicą;
  - 9) przebywania na zapleczu sali gimnastycznej lub w szatniach, w sali gimnastycznej;
  - 10) przebywania na boisku;
  - 11) przebywania w sklepiu ponad czas konieczny do dokonania zakupów;
  - 12) wychodzenia poza teren budynku;
  - 13) zachowań agresywnych, wszczynania bójek, popychania, przepychania, itp., nawet w formie zabaw;
  - 14) siadania lub wchodzenia na parapety;
  - 15) dokonywania zakupów w sklepiu szkolnym po dzwonku na lekcje;
  - 16) innych zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu.
- 9. Podczas przerw spędzanych na korytarzach uczniowie zobowiązani są do:**
- 1) przestrzegania powyższych zakazów;
  - 2) spokojnego, pod kierunkiem nauczyciela opuszczania klas;
  - 3) w przypadku zaśmiecenia holu do posprzątania po sobie;
  - 4) wykonywania poleceń dyżurujących nauczycieli (zgodnych z prawami i obowiązkami uczniów);
  - 5) szanowania mienia szkolnego i prywatnego, np.: tornistrów, tablic informacyjnych;
  - 6) zgłaszania nauczycielom dyżurującym wszelkich zagrożeń;
  - 7) ustawiania się po dzwonku klasami w wyznaczonych miejscach i spokojnego oczekiwania na przyjscie nauczyciela;
  - 8) ustawiania się w sposób nieutrudniający przejścia korytarzem;
  - 9) przebywania na holu, na którym mają lekcje i nieprzechodzenia między piętami.
- 10. W czasie lekcji zabrania się uczniom:**
- 1) zachowań zakłócających przebieg lekcji;

- 2) rozmów i przeszkadzania w inny sposób nauczycielowi w prowadzeniu lekcji i innym uczniom w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 3) chodzenia po klasie bez pozwolenia nauczyciela;
  - 4) wychodzenia z klasy bez pozwolenia nauczyciela;
  - 5) chodzenia po szkole (dotyczy to także uczniów ze świetlicy);
  - 6) wszelkich działań mogących doprowadzić do zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego;
  - 7) samowolnego wyjścia ze szkoły po dzwonku (w czasie planowych zajęć szkolnych);
  - 8) używania telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela uczącego i wnoszenia do klasy niewyciszonych urządzeń elektronicznych;
  - 9) zachowań mogących doprowadzić do wyrządzenia krzywdy sobie, innym uczniom oraz pracownikom szkoły;
  - 10) spóźniania się na lekcje i wcześniejszego opuszczania klasy;
  - 11) innych zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu.
- 11. W czasie lekcji uczniowie zobowiązani są do:**
- 1) przestrzegania powyższych zakazów;
  - 2) rygorystycznego przestrzegania regulaminów klasopracowni;
  - 3) stosowania się do poleceń nauczycieli (zgodnych z prawami i obowiązkami uczniów).
- 12. Na boisku szkolnym zakazuje się:**
- 1) jazdy rowerami;
  - 2) wprowadzania psów i innych zwierząt;
  - 3) przechodzenia przez płoty, wchodzenia na nie;
  - 4) wchodzenia na drzewa;
  - 5) niszczenia drzew i innych roślin;
  - 6) rzucania jakimikolwiek przedmiotami (nie dotyczy lekcji w-f);
  - 7) wchodzenia na dach sali gimnastycznej lub dach szkoły;
  - 8) zaśmiecania boiska;
  - 9) palenia papierosów przez osoby przebywające na boisku (dotyczy wszystkich osób);
  - 10) innych zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu.
- 13.** Osoby niebędące pracownikami Szkoły Podstawowej nr 32 mają prawo wejść do budynku tylko za zgodą osoby pilnującej wejścia do szkoły po podaniu celu wizyty. Wyjątek stanowią rodzice oczekujący na dzieci, którzy mają prawo przebywać przed szatnią w przypadku złej pogody.
- 14.** Zabrania się wstępu do budynku szkoły i na boisko szkolne osób z dziećmi w wózkach.
- 15.** Zabrania się przynoszenia zabawek, narzędzi, przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów i pracowników szkoły (noże, fajerwerki, ostre narzędzia, itp.).
- 16.** Dyrektor szkoły ma prawo zakazać przynoszenia określonych przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla uczniów lub pracowników szkoły.
- 17.** Zabrania się przebywania w szkole w rzeczach, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia, np.: duże kolczyki, buty na wysokim obcasie itp.
- 18. Nauczyciele zobowiązani są do:**
- 1) aktywnego przeciwdziałania łamaniu obowiązujących regulaminów, a w szczególności regulaminu organizacyjno - porządkowego szkoły;
  - 2) wpisywania informacji rodzicom uczniów łamiących regulaminy zgodnie z ZWO (ocena zachowania);
  - 3) nauczyciele dyżurni - do punktualnego wyjścia na dyżury i sumiennego ich pełnienia;
  - 4) punktualnego kończenia lekcji;

- 5) dopilnowania, aby sala lekcyjna (lub gimnastyczna), w której miał zajęcia, pozostawiona była w ładzie i porządku z zamkniętymi oknami i wytartą tablicą;
  - 6) wyprowadzania uczniów klas i na boisko szkolne, w przypadku przerw na boisku;
  - 7) odprowadzania uczniów klas i pod szatnię lub do świetlicy po ostatniej lekcji klasy (w przypadku korzystania z szatni lub świetlicy);
  - 8) nauczyciele uczący - do punktualnego rozpoczynania lekcji, bowiem ponoszą oni odpowiedzialność za klasę od momentu dzwonka na lekcję.
19. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami są zobowiązani do przestrzegania postanowień regulaminów ich dotyczących.

**REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI PODCZAS PRZERW  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. W szkole obowiązują następujące stanowiska pełnienia dyżurów:
  - 1) w przypadku przerw spędzanych w budynku:
    - a) stanowisko 1 - parter - hol, wejście do szkoły,
    - b) stanowisko 2 – gabinet psychologa, wejście do szkoły od strony boiska,
    - c) stanowisko 3 - parter - toaleta dziewcząt i chłopców, sala 9,
    - d) stanowisko 4 - parter - korytarz, sala 8, 7,
    - e) stanowisko 5 - parter - korytarz, sala 5, 6,
    - f) stanowisko 6 - parter - korytarz, sala 4, schody,
    - g) stanowisko 7 - I piętro - hol przy pokoju nauczycielskim, sale 12, 13,
    - h) stanowisko 8 - I piętro - sale 22, 23, toaleta dziewcząt i chłopców,
    - i) stanowisko 9 - I piętro - korytarz, sale 19, 20, 21,
    - j) stanowisko 10 - I piętro - korytarz, sale 17, 18, schody,
    - k) stanowisko 11 - II piętro - hol, sale 24, 25, 26,
    - l) stanowisko 12 - II piętro - sale 32, 33, toaleta dziewcząt i chłopców,
    - m) stanowisko 13 - II piętro - korytarz, sale 30, 31,
    - n) stanowisko 14 - II piętro - korytarz, sale 28, 29, schody,
    - o) stanowisko 15 - blok sportowy,
    - p) stanowisko 16 - niski parter - szatnia, sale 02, 03, biblioteka.
  - 2) w przypadku przerw spędzanych na boisku:
    - a) wejście na boisko od ulicy Bałtyckiej – stanowisko 4,
    - b) wejście do szkoły od strony świetlicy – stanowisko 6,
    - c) wejście na boisko od ulicy Połczyńskiej, parking – stanowisko 9,
    - d) siłownia terenowa – stanowisko 13,
    - e) teren wokół małego balonu - stanowisko 3,
    - f) teren wokół dużego balonu - stanowisko 2,
    - g) plac zabaw - stanowisko 5,
    - h) boisko główne - stanowisko 8, 12, 14
    - i) wejście do szkoły od strony boiska - stanowisko 15,
    - j) nauczyciele na pozostałych stanowiskach pozostają w szkole (1, 7, 10, 11, 16).
2. Nauczyciele pełnią dyżury na każdej przerwie zgodnie z ustalonym przez dyrekcję szkoły harmonogramem dyżurów.
3. W czasie przerw za bezpieczeństwo i zachowanie uczniów oraz ład i porządek odpowiadają nauczyciele dyżurni.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek rozpoczynać dyżur punktualnie.
5. Każdy nauczyciel pełni dyżur na swojej zmianie zgodnie z wyznaczonym stanowiskiem.
6. W przypadku przerw spędzanych w budynku szkolnym po dzwonku nauczyciele dyżurni ustawiają uczniów pod klasami i kończą dyżur.
7. W przypadku przerw spędzanych na boisku po dzwonku nauczyciele dyżurujący są zobowiązani do bezpiecznego przeprowadzenia uczniów pod sale lekcyjne.

- 8. Od początku lekcji odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel uczący.**
9. Kobiety w ciąży mają prawo do całkowitego zwolnienia z dyżurów.
10. Nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela, jeżeli ten ma dyżur, zobowiązany jest również do zastępstwa na dyżurze przed lekcją, na której zastępuje (pod warunkiem, że sam nie pełni w tym czasie dyżuru).
11. W przypadku nauczyciela nieobecnego w szkole i mającego dyżur, a klasa, w której uczy, jest zwolniona z lekcji – dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrekcję szkoły.
12. Jeżeli nauczyciel planuje wycieczkę, wyjście z klasą, zobowiązany jest do zorganizowania za siebie zastępstwa na dyżurze, a w przypadku braku takiej możliwości poinformowania dyrekcji szkoły.
13. Jeżeli nauczyciel nie może pełnić dyżuru, dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela.
14. W wyjątkowych przypadkach dyrekcja szkoły ustala inny układ dyżurów.
15. Nauczyciel pełni dyżur aktywnie:
  - 1) nie dopuszcza do łamania regulaminu organizacyjno – porządkowego;
  - 2) bezwzględnie przestrzega zasad BHP;
  - 3) konsekwentnie egzekwuje kulturalne i bezpieczne zachowanie uczniów;
  - 4) pełni stały nadzór nad dziećmi w czasie zabaw;
  - 5) kontroluje toalety i egzekwuje wyrzucanie śmieci do koszy;
  - 6) kontroluje i utrzymuje porządek podczas ustawiania się uczniów po dzwonku.
16. Na korytarzu należy zapobiegać niebezpiecznym zabawom, bójkom, bieganiu, siadaniu uczniów na schodach, wychylaniu się przez poręcze i okna, siadaniu na parapetach, gromadzeniu się uczniów w sklepiku oraz zachowaniom stwarzającym zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
17. Uczniowie spędzają przerwy w budynku szkoły albo na terenach wokół szkoły.
18. W przypadku przerw spędzanych w budynku:
  - 1) uczniowie są zobowiązani do przebywania na korytarzu, na którym znajduje się sala, w której mają kolejną lekcję;
  - 2) uczniowie, mający lekcje wychowania fizycznego lub na niskim parterze, podczas przerw poprzedzających te lekcje przebywają na korytarzu I piętra;
  - 3) uczniowie nie mogą przebywać w szatniach, na niskim parterze, schodach, w klasach, na sali gimnastycznej.
19. W przypadku przerw spędzanych na terenach wokół szkoły:
  - 1) uczniowie mogą przebywać jedynie na płycie boiska, placu zabaw oraz siłowni terenowej;
  - 2) uczniowie klas 4-8 wychodzą na przerwę oraz wchodzą po dzwonku wejściem przy sali gimnastycznej, uczniowie klas 1-3 wejściem przy świetlicy;
  - 3) należy zwracać szczególną uwagę na: bezpieczne korzystanie ze sprzętu, samowolne opuszczanie przez uczniów terenu szkoły, wchodzenie na płoty i drzewa;
  - 4) o spędzaniu przerw na zewnątrz budynku decyduje dyrektor lub jego zastępca.
20. Nauczyciele dyżurujący winni natychmiast sygnalizować dyrekcji szkoły o każdym zauważonym niebezpieczeństwie zagrażającym zdrowiu i życiu dzieci.

# **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

## **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

### **1. Procedura obowiązująca ucznia.**

- 1) Jeżeli uczeń ma być zwolniony z lekcji, najpóźniej w tym samym dniu dostarcza wychowawcy (lub nauczycielowi, z którym ma lekcje) pisemne zwolnienie wraz z adnotacją, że rodzic/prawny opiekun bierze odpowiedzialność za powrót dziecka do domu.
- 2) Zwolnienie takie uprawnia ucznia do opuszczenia szkoły jedynie o godzinie wskazanej przez rodziców i gdy jest podpisane przez wychowawcę lub nauczyciela.

### **2. Procedura obowiązująca nauczyciela.**

- 1) Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel, z którym uczeń ma lekcje.
- 2) Nauczyciel zwalniający ucznia z lekcji podpisuje zgodę na opuszczenie szkoły oraz zaznacza w dzienniku lekcyjnym godziny, z których zwolnił ucznia, wpisując skrót: „zw”.
- 3) Nauczyciel zwalniający ucznia jest zobowiązany przekazać zwolnienie ucznia wychowawcy w najkrótszym możliwym terminie.

### **3. Procedura obowiązująca rodziców.**

- 1) Zwolnienie dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną.
- 2) Zwolnienie może być dokonane przez informację zawartą w dzienniku elektronicznym z obowiązkowym wpisem, że rodzic/prawny opiekun bierze odpowiedzialność za powrót dziecka do domu.
- 3) W przypadku kontaktu osobistego rodzic zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia tego faktu wraz z adnotacją o wzięciu odpowiedzialności za powrót dziecka do domu.
- 4) Zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń dokonuje dyrektor szkoły na podstawie wniosku rodziców i orzeczenia lekarza złożonych w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy.

### **4. Zwalnianie ucznia z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego.**

- 1) Nauczyciel na podstawie decyzji wydanej przez dyrektora szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.
- 2) Nauczyciel na podstawie decyzji wydanej przez dyrektora szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. w tym przypadku uczeń, na wniosek rodziców skierowany do wychowawcy klasy, może nie uczęszczać na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.

**PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIENÍ  
Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015r. poz.843)

**Procedura postępowania**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. W wyjątkowych sytuacjach rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego poprzez dokonanie umotywowanego wpisu w dzienniku elektronicznym lub zeszyte korespondencji. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekraczać dwóch tygodni w semestrze.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza. Na podstawie opinii lekarza uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z niektórych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż 1 miesiąc, jednak nie obejmujące całego semestru, należy złożyć w sekretariacie szkoły wraz z wnioskiem do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. w przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
7. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (prawni opiekunowie). Składają oni w sekretariacie szkoły wniosek skierowany do dyrektora szkoły (zał. nr 1), do którego dołączają zaświadczenie lekarskie.
8. Wniosek należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza (do 7 dni od daty wystawienia).
9. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawiono w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.

10. Zwolnienie niedostarczone w terminie (7 dni od daty wystawienia), będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie szkoły.
11. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.
12. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
13. O zwolnieniu ucznia z zajęć zostają poinformowani rodzice ucznia, wychowawca klasy oraz nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
14. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. w szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia (zał. nr 2) rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego i wychowawca klasy.
17. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
19. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu z rodzicami.
20. Procedura obowiązuje od 2 stycznia 2017 roku. Rodzice zostaną zapoznani z procedurą przez wychowawców podczas zebrań z rodzicami w dniach 24, 25 stycznia, uczniowie podczas najbliższych lekcji przez nauczycieli wychowania fizycznego.

Załącznik nr 1 : wzór wniosku rodziców

Załącznik nr 2: wzór oświadczenia rodziców

**Załącznik nr 1** do procedury uzyskiwania zwolnień z w-f

Bydgoszcz, dnia .....

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 32  
ul. Bałtycka 59  
85-707 Bydgoszcz

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Proszę o zwolnienie mojego/mojej syna/córki .....

ur. ...., ucznia/uczennicy klasy ....., z zajęć  
wychowania fizycznego w okresie:

od dnia ..... do dnia ..... na okres roku szkolnego  
.....

z powodu :

.....  
.....  
.....  
.....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....  
(czytelny podpis rodzica)

**Załącznik nr 2** do procedury uzyskiwania zwolnień z w-f

Bydgoszcz, dnia .....

.....  
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....

.....  
adres, telefon

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 32  
ul. Bałtycka 59  
85-707 Bydgoszcz

W związku ze zwolnieniem syna/córki\* .....ucz. klasy .....  
w okresie od ..... do ..... z zajęć wychowania  
fizycznego zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/córki\* z obowiązku obecności na w/w  
zajęciach w dniach gdy są one na pierwszej lub ostatniej lekcji:

.....  
(wpisać dni tygodnia i godziny zajęć)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki\* w tym  
czasie poza terenem szkoły.

.....  
(czytelny podpis rodzica)

**Decyzja dyrektora szkoły:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody.\*

Uwaga: w czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły.

.....  
(data i podpis dyrektora)

.....  
(podpis rodzica)

.....  
(data i podpis nauczyciela wf)

.....  
(data i podpis wychowawcy)

\* niepotrzebne skreślić

# **PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

## **NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

### **1. Podstawa prawna.**

Ustawa z dn.14.12.2016 Prawo Oświatowe, poz. 59 Rozdział 5, art.99, pkt.4 „Obowiązki ucznia wynikające z przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły **określa się w statucie szkoły**”.

### **2. Postanowienia ogólne.**

- 1) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
- 2) Zapis „**telefon**” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.
- 3) Zapis „**inne urządzenia elektroniczne**” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.

### **3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.**

- 1) Podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Zasady te mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa oraz propagowanie świadomości zagrożeń wynikających z wykorzystania narzędzi teleinformatycznych.
- 2) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w szafce przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Podczas pobytu ucznia w szkole kontakt z nim jest możliwy poprzez sekretariat szkoły.
- 3) Dopuszcza się korzystanie z urządzeń elektronicznych na wybranych zajęciach zgodnie z ustalonymi zasadami:
  - a) po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
  - b) na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę;
  - c) wykonywanie zdjęć i nagrywanie tylko na wyraźną prośbę bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
  - d) upublicznianie efektów używania gadżetów, tj. filmów, nagrań, zdjęć tylko za zgodą zainteresowanych osób i osób prezentowanych na tych nośnikach.
- 4) Dopuszcza się korzystanie podczas przerw z urządzeń typu MP3 do słuchania muzyki w celu zaspokojenia potrzeby wyciszenia i spokoju.
- 5) Uczeń, który nie zastosuje się do pkt. 2 w ust. 3, jest zobowiązany na polecenie nauczyciela do odniesienia telefonu do szafki.
- 6) Nieprzestrzeganie procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest łamaniem zasad regulaminu szkoły i skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika. Konsekwencją nagminnego łamania regulaminu jest obniżeniem oceny zachowania.

**4. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść i wycieczek edukacyjnych.**

- 1) Każdorazowo decyzję o zabranii lub nie telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas.
- 2) Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę lub wyjście edukacyjne, uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie nierzutującym na organizację i przebieg tej wycieczki.
- 3) Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe, itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Rada pedagogiczna działa w oparciu o ustawę z dnia 14 grudnia 2017r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 11 stycznia 2017r. Poz.59) oraz statut szkoły.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**§ 2**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad. Przedstawia, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Do obowiązków przewodniczącego rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie zebrań rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły przewodniczącym zostaje jego zastępca.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
6. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych w czasie obrad spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców, a także pracowników szkoły.

**§ 3**

**Zebrania rady pedagogicznej**

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w ciągu roku szkolnego w związku z doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły;
  - 3) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
  - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Nauczyciele powinni być powiadomieni o terminie zebrania co najmniej 3 dni przed planowanym jego odbyciem. Informacje o terminie i porządku zebrania dyrektor przekazuje nauczycielom w formie zarządzenia (księga zarządzeń), lub ogłoszenia zamieszczonego na tablicy w pokoju nauczycielskim lub w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. Obecność wszystkich nauczycieli na zebraniu jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na zebraniu ma miejsce w przypadku gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac lub został zwolniony przez dyrektora szkoły z powodu sytuacji losowej.
5. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w czasie pozalekcyjnym.
7. W dniu, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, dyrektor szkoły może zarządzić skrócenie zajęć lekcyjnych.
8. Członkowie rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności.
9. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
10. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach.

## **Rozdział II**

### **Kompetencje rady pedagogicznej**

#### **§ 4**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wystąpienia do kuratora oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 8) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
  - 9) uchwalanie statutu szkoły,
  - 10) opracowanie i przygotowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wyłonienie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;

- 6) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dla ucznia szkoły;
- 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 8) występowanie do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 9) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesieniu obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły. propozycje dyrektora dotyczące określenia szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego;
- 10) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 11) wprowadzenie zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania organizowanych przez dyrektora za zgodą organu prowadzącego szkołę;
- 12) szkolny zestaw programów nauczania;
- 13) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) podjęcie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 15) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych w szkole;
- 16) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

### **Rozdział III**

#### **Tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii**

##### **§ 5**

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i stanowią akt prawa wewnątrzszkolnego.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”. Treść uchwał zostaje umieszczona w protokole.
3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala rada w głosowaniu jawnym.
4. W głosowaniu jawnym członkowie rady pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
5. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
6. W głosowaniu tajnym członkowie rady pedagogicznej głosują na kartach do głosowania przygotowanych przez powołaną wcześniej komisję skrutacyjną.

##### **§ 6**

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **Rozdział IV**

### **Protokołowanie zebrań rady pedagogicznej.**

#### **§ 7**

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, następnie wydrukowane i ponumerowane cyframi arabskimi z zachowaniem kolejności ciągłej i umieszczone w księdze protokołów. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów.
2. Księgę protokołów opieczetowaną i podpisaną przez przewodniczącego rady zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera ....stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia... do dnia...”.
3. Do protokołu załącza się w formie załączników listy obecności, szczegółowe wyniki klasyfikacji uczniów oraz inne niezbędne materiały, dostarczone protokolantom w formie elektronicznej.
4. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien zawierać:
  - 1) numer protokołu;
  - 2) datę zebrania;
  - 3) numery podjętych uchwał w protokołach numeruje się cyframi arabskimi poczynając od numeru 1 w danym roku szkolnym, np. 1/2015/2016;
  - 4) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. Quorum;
  - 5) zatwierdzony porządek zebrania;
  - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 7) przebieg zebrania;
  - 8) treść zgłoszonych wniosków;
  - 9) podjęte uchwały i wnioski;
  - 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
5. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/„Nauczyciele”/”Pokój nauczycielski”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.
6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 20. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
7. Zebrania protokołuje członek rady pedagogicznej wybrany na zebraniu inauguracyjnym nowego roku szkolny.

## **Rozdział V**

## **Tryb przyjmowania protokołów z zebrań rady pedagogicznej**

### **§ 8**

1. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący rady pedagogicznej.
2. Protokół jest sporządzany w terminie 7 dni od daty zebrania rady pedagogicznej.
3. W terminie 14 dni nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu i mają prawo do wniesienia na piśmie uwag i zastrzeżeń.
4. Wniesione uwagi są rozpatrywane na kolejnym zebraniu rady pedagogicznej i decyzją rady uwzględniane bądź nie w protokole.
5. Nie wniesienie uwag w powyższym trybie jest jednoznaczne z przyjęciem treści protokołu.
6. Wersję elektroniczną protokołu protokolant zabezpiecza przed zmianami i przekazuje wicedyrektorowi szkoły.

### **§ 9**

1. Księgę protokołów przechowuje się w gabinecie wicedyrektorów.
2. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
3. Księga protokołów udostępniana jest nauczycielom zatrudnionym w Szkole Podstawowej nr 32, organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

1. Zmiany w niniejszym regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał rady pedagogicznej.
2. Traci moc regulamin rady pedagogicznej obowiązujący do dnia 31.08.2015r.

**REGULAMIN RADY RODZICÓW**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**Rozdział I**  
**Podstawa prawna**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin działalności Rady rodziców zostaje ustalony na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 84 ust. 1-2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)

**Rozdział II**  
**Zakres i przedmiot działania**

**§ 2**

1. Rada rodziców jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów szkoły.
2. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz organizacjami (z wyjątkiem organizacji politycznych) działającymi w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**§ 3**

1. Terenem działania rady rodziców jest budynek szkoły.
2. Rada rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

**Rozdział III**  
**Tryb przeprowadzania wyborów**

**§ 4**

1. Wybory do rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału, bez względu na liczbę rodziców przybyłych na spotkanie.
2. Termin pierwszego zebrania rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły.
3. Wybory do rady oddziałowej na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym przeprowadza wychowawca oddziału.
4. Zadania wychowawcy oddziału podczas wyborów do rady oddziałowej:
  - 1) powołanie komisji skrutacyjnej;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
  - 3) nadzorowanie przebiegu głosowania;

4) podanie wyników głosowania.

**§ 5**

1. Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową.
2. Rada oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności rady oddziałowej decydują rodzice danego oddziału.
3. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.
4. Wybory rad oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej.

**§ 6**

1. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Jeżeli trzecia (w przypadku 3 osobowej rady oddziału) i kolejne osoby uzyskały taką samą liczbę głosów, głosowanie, dla tych osób powtarza się.
2. Osoba otrzymująca największą liczbę głosów w wyborach do rady oddziału, jest jednocześnie wybrana do rady rodziców szkoły jako jej delegat, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej.
3. Jeżeli dwie lub więcej osób uzyska taką samą, największą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób.

**§ 7**

1. Pierwsze zebranie rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.
2. Rada rodziców wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika, komisję rewizyjną.
3. Kandydatów do trzyosobowej komisji rewizyjnej rady rodziców wyłania się spośród pozostałych delegatów uczestniczących w zebraniu rady rodziców.

**Rozdział IV  
Władze rady**

**§ 8**

1. Przewodniczący rady organizuje prace rady, zwołuje i prowadzi zebrania rady, reprezentuje radę na zewnątrz.
2. Zastępca przewodniczącego rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności. Zakres zadań zastępcy ustala przewodniczący.
3. Sekretarz rady odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie jej posiedzeń.
4. Skarbnik rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez radę.
5. Komisja rewizyjna nadzoruje prace rady, w tym działalność finansową. Komisja rewizyjna przedstawia rodzicom szkoły sprawozdanie z wykonywanego nadzoru, 1 raz w roku.

6. W przypadku odejścia z prezydium rady rodziców lub komisji rewizyjnej któregoś z ich członków w czasie trwania kadencji, zwołuje się zebranie plenarne dokonujące wyborów uzupełniających.
7. Prezydium rady może spośród członków rady powoływać stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze do wykonania określonych zadań.

## **Rozdział V Organizacja działań rady**

### **§ 9**

1. Zebranie plenarne rady rodziców zwoływane jest co najmniej 2 razy w roku szkolnym.
2. Zebrania rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu rady oraz na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej.
3. Przygotowanie zebrania rady jest obowiązkiem przewodniczącego.
4. Zebrania rady prowadzone są przez przewodniczącego lub upoważnionego przez przewodniczącego członka rady.
5. W zebraniach rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
6. Zebrania rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady.
7. Rada obraduje na zebraniach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
8. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
9. W sprawach personalnych głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
10. Uchwały są protokołowane, za protokolarz i jego właściwe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium rady rodziców.

## **Rozdział VI Cele i zadania rady**

### **§ 10**

1. Celem rady jest:
  - 1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły;
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły;
  - 3) wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw;
  - 4) działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. Zadaniem członków rady jest:
  - 1) informowanie podczas spotkań z wychowawcą ogółu rodziców w klasie o problematyce i decyzjach podjętych na zebraniach rady;
  - 2) wnoszenie spraw pod obrady na radzie z upoważnienia ogółu rodziców;
  - 3) głosowanie na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę;
  - 4) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady.

## **Rozdział VII Kompetencje rady**

## **§ 11**

1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

## **§ 12**

1. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowanego do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie statutu szkoły, szkolnego zestawu podręczników;
  - 6) określanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły, wzoru jednolitego stroju noszonego przez uczniów na terenie szkoły;
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 10) wyrażanie opinii o innych formach zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
2. Rada rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
3. Rada rodziców ma prawo wyrażania swojej opinii o pracy szkoły, dyrektora i nauczycieli.

## **Rozdział VIII**

### **Szczegółowe zasady działania rady rodziców**

## **§ 13**

1. Zadania przewodniczącego rady rodziców:
  - 1) reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz;
  - 2) kierowanie całokształtem prac rady rodziców, w tym działalnością finansowo-gospodarczą;
  - 3) przygotowanie zebrania rady rodziców, które polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków rady rodziców o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania;
  - 4) prowadzenie zebrań rady rodziców oraz prezydium;
  - 5) opracowanie projektu planu działalności rady rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny;
  - 6) przekazywanie dyrektorowi szkoły oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii i wniosków wypracowanych przez radę rodziców;
  - 7) podpisywanie uchwał rady rodziców;
  - 8) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez radę rodziców;
  - 9) informowanie rady rodziców o stopniu realizacji podjętych uchwał;
  - 10) podpisywanie protokołów z zebrań rady rodziców oraz prezydium.
2. Zadania sekretarza rady rodziców:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy rady rodziców;
  - 2) opracowanie harmonogramu prac i zebrań rady rodziców;
  - 3) organizacyjne przygotowanie zebrań rady rodziców oraz prezydium;
  - 4) protokołowanie zebrań rady rodziców oraz prezydium;
  - 5) prowadzenie korespondencji i dokumentacji rady rodziców oraz prezydium.
3. Zadania skarbnika rady rodziców:
  - 1) prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej rady rodziców;
  - 2) wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.
4. Zadania prezydium rady rodziców:
  - 1) bieżące kierowanie pracą rady rodziców w okresie między zebrań;
  - 2) odbywanie zebrań w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na semestr;
  - 3) koordynowanie działalności rad oddziałowych rodziców;
  - 4) zatwierdzanie planu działalności rady rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny;
  - 5) zatwierdzanie harmonogramu prac i zebrań rady rodziców;
  - 6) decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej rady rodziców;
  - 7) składanie okresowych sprawozdań z działalności na ogólnym zebraniu rodziców.

## **Rozdział IX**

### **Gromadzenie i wydatkowanie funduszy rady**

#### **§ 14**

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Środki z funduszu rady mogą być przeznaczane jedynie na zadania, które wynikają ze statutu szkoły.
3. Fundusze rady rodziców mogą być przeznaczone w szczególności na:

- 1) poprawę bazy materialnej szkoły;
  - 2) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 3) wycieczki szkolne, wypoczynek letni i zimowy uczniów;
  - 4) imprezy szkolne;
  - 5) nagrody, stypendia;
  - 6) zapomogi;
  - 7) obsługę finansową rady rodziców;
  - 8) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów;
  - 9) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków związanych ze szkołą.
4. Sposób wydatkowania środków rady rodziców pochodzących z innych źródeł może być w części zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające. w takim przypadku prezydium rady rodziców bez zgody ofiarodawców nie może wydatkować środków na inne cele.
5. Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszy rady rodziców szkoły stają się własnością szkoły i podlegają inwentaryzacji.

## § 15

1. Proporcję wysokości składek ustala rada rodziców na pierwszym zebraniu plenarnym w każdym roku szkolnym.
2. Wydatkowanie zgromadzonych funduszy odbywa się zgodnie z wcześniej zatwierdzonym preliminarzem wydatków rady na dany rok szkolny.
3. Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu rady rodziców mogą składać:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) wychowawcy klas;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) rady oddziałowe;
  - 5) organizatorzy imprez organizowanych na terenie szkoły;
  - 6) samorząd uczniowski.

## **Rozdział X** **Obsługa księgowo-rachunkowa**

### § 16

1. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy rady rodziców, prowadzenia księgowości oraz do wszystkich czynności z tym związanych zatrudnia się fachową księgową. Wynagrodzenie księgowej ustala się na zebraniu rady, a umowę zlecenia zawiera w imieniu rady jej przewodniczący.
2. Środki rady gromadzone są na koncie bankowym rady rodziców.
3. Prawidłowość gospodarowania funduszami rady sprawdza komisja rewizyjna.
4. Wyплаты z konta rady rodziców dokonywane są po uprzednim ich zatwierdzeniu przez przewodniczącego rady rodziców.
5. Rada rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści:

## **RADA RODZICÓW** **przy Szkole Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji**

**z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi  
w Bydgoszczy**

**Rozdział XI**

**§ 17**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Bydgoszcz, 8 maja 2012 r.

Zmian dokonano 8 listopada 2017 r.

**REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**§ 1**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy pełnoprawni uczniowie szkoły.
2. Samorząd działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa (art. 85 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz zasady niniejszego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Działalność SU wspiera i nadzoruje opiekun, tj. nauczyciel wybrany przez uczniów.

**§ 2**

**Cele i zadania**

1. Celem SU jest kształtowanie samodzielnego i świadomego kierowania swoim postępowaniem, kształtowanie postawy, która prowadzi do identyfikowania się z celami i zadaniami społeczności szkolnej, uznaniu ich za własne, dążenie do ich realizacji z własnej inicjatywy i poczucia własnej za nie odpowiedzialności.
2. Realizacja celów winna być połączona z dbałością o kształtowanie i rozwijanie patriotyzmu, dbanie o dobre imię szkoły, o jej honor, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

**§ 3**

**Zadania samorządu**

1. Organizowanie i zachęcanie całej społeczności uczniowskiej do należytego spełniania obowiązków szkolnych.
2. Przedstawianie dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców opinii i potrzeb społeczności uczniowskiej.
3. Współdziałanie z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji.
4. Rozwijanie zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystycznych, organizowanie wypoczynku i rozrywki.
5. Organizowanie imprez o charakterze poważnym i rozrywkowym (za przebieg dyskotek, spotkań na terenie szkoły odpowiedzialny jest samorząd).
6. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole i w środowisku uczniowskim.
7. Zapobieganie konfliktom i rozstrzyganie sporów między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami.
8. Ponoszenie współodpowiedzialności za pracę nad kształceniem i wychowaniem:
  - 1) wyrabianie potrzeb poznawczych;
  - 2) wyzwalamie twórczej aktywności;
  - 3) wdrażanie do samodzielnych poszukiwań;
  - 4) zaszczepianie i pielęgnowanie pozytywnych cech charakteru, tj.:

- a) odpowiedzialność,
  - b) obowiązkowość,
  - c) samodzielność,
  - d) uczciwość,
  - e) godność,
  - f) wrażliwość.
- 5) wyrabianie nawyków i umiejętności:
- a) organizowania własnego czasu,
  - b) samokontroli,
  - c) pracy nad doskonaleniem własnej osoby,
  - d) rozumieniem własnego życia i życia innych ludzi,
  - e) zachowania swojej indywidualności przy systematycznym jej doskonaleniu,
  - f) samooceny efektów swej sprawności i skuteczności działania,
  - g) prezentowania poczucia tożsamości narodowej i kulturowej,
- 6) wdrażanie do:
- a) życia w prawdzie,
  - b) cenięcia wolności i dobra,
  - c) dostrzegania piękna świata,
  - d) ćwiczenia woli,
  - e) kierowania własnym rozwojem intelektualnym i moralnym,
  - f) kształtowania własnego charakteru,
  - g) kierowania się miłością w kontaktach międzyludzkich.
- 7) organizowanie kontaktów z samorządami uczniowskimi i społecznościami uczniowskimi innych szkół;
- 8) w celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami spoza szkoły prezydium może zaprosić na swoje posiedzenie przedstawiciele samorządów uczniowskich innych szkół.

#### § 4

#### Uprawnienia samorządu

1. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 6) prawo do udzielania uczniom nagany i pochwały;
  - 7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem samorządu;

- 8) prawo uczestnictwa z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej oraz rady rodziców;
- 9) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara dyscyplinarna.

## **§ 5**

### **Organy Samorządu**

1. Organami samorządu są:
  - 1) ogólne zebranie uczniów;
  - 2) uczniowska rada szkolna;
  - 3) ogólne zebrania klasowe;
  - 4) uczniowska rada klasowa.
2. W zebraniach SU uczestniczą uczniowskie rady klasowe (rada szkolna).
3. Uczniowska rada szkolna opracowuje plan pracy, który powinien być rejestrem prac do wykonania i załatwienia.
4. Ogólne zebranie uczniów jest największą władzą samorządu. Prawo uczestnictwa w tym zebraniu mają wszyscy pełnoprawni uczniowie szkoły.
5. W ogólnym zebraniu szkolnym, zebraniach rady szkolnej i prezydium mają prawo uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor szkoły i nauczyciele.
6. Zebrania rad uczniowskich (rady szkolnej) zwołuje prezydium wraz z opiekunem samorządu lub sam opiekun.
7. O czasie, miejscu obrad zawiadamia się wszystkich uczniów przez pisemne ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń lub w formie komunikatów podanych w klasach.
8. Ogólne zebranie uczniów może być połączone z apelem szkolnym.

## **§ 6**

### **Zasady i tryb wyborów rady (prezydium) samorządu uczniowskiego**

1. Kadencja organów samorządu trwa jeden rok od momentu wybrania. Tę samą funkcję pochodzącą z wyboru uczeń może pełnić nie dłużej niż przez trzy kadencje.
2. Po upływie roku odchodzące prezydium zobowiązane jest rozpisać nowe wybory.
3. Rada samorządu (prezydium) składa się z 5 uczniów w tym:
  - 1) przewodniczącego;
  - 2) 2 zastępców przewodniczącego;
  - 3) skarbnika;
  - 4) sekretarza.
4. Rada samorządu wybierana jest w wyborach jawnych lub tajnych na zebraniu rady szkolnej.
5. W przypadku niekompetencji członka rady samorządu uczniowskiego rada szkolna wraz z opiekunem mają prawo odwołać go z pełnionej funkcji.
6. Niekompetencją jest, m.in.: niewypełnienie obowiązków i zadań wynikających z pełnienia danej funkcji, działanie niezgodne z regulaminem samorządu, ośmieszanie pełnionej przez siebie funkcji, działanie na szkodę społeczności uczniowskiej, rady SU i innych organów szkolnych, a także zachowanie niegodne ucznia.

7. Członek, któremu zarzuca się niekompetencję, ma prawo odwołać się do ogólnego zebrania uczniów. Po przedstawieniu przez niego odpowiednich argumentów zebranie może odwołać decyzję rady.

## **§ 7**

### **Fundusze**

1. Samorząd może tworzyć własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.
2. Dysponentami funduszy jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Dysponowanie funduszami następuje w porozumieniu z opiekunem samorządu.
4. Fundusze samorządu tworzy się: z dochodów uzyskanych z imprez organizowanych przez samorządy, z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych, ze środków przekazywanych na radę rodziców i inne organizacje oraz instytucje.
5. Operacje finansowe i dokumentację należy prowadzić zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w tej materii, w taki sposób, aby zapewniona była rzetelność i dokładność ewidencji.

## **§ 8**

### **Przepisy końcowe**

1. Samorząd uczniowski poprzez różne formy swojego działania zapewnia realizację uprawnień statutowych w społeczności uczniowskiej.
2. Szkoła powinna być wspólnym dziełem nauczycieli i uczniów, w której mają miejsce wzajemna życzliwość, tolerancja, zrozumienie, zaufanie i skuteczna komunikacja pomiędzy uczniami a nauczycielami.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
4. Odpis regulaminu otrzymują przewodniczący prezydium rady uczniowskiej.
5. Oryginał regulaminu przechowuje opiekun samorządu uczniowskiego.

## **REGULAMIN POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA SZKOLNEGO RZECZNIKA PRAW UCZNIĄ**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. W szkole powoływany jest z inicjatywy samorządu uczniowskiego szkolny rzecznik praw ucznia, zwany dalej rzecznikiem.
2. Rzecznikiem może zostać uczeń, bądź nauczyciel, który zgodził się na pełnienie tej funkcji.
3. Szkolny rzecznik praw ucznia powołany jest przez dyrektora szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Szkolny rzecznik praw ucznia zostaje wybrany spośród wszystkich uczniów i nauczycieli przez samorząd uczniowski.
5. Samorząd uczniowski dokonuje wyboru rzecznika na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
6. Kadencja rzecznika trwa cały rok szkolny.
7. Funkcję rzecznika można sprawować wielokrotnie.
8. Rzecznik praw ucznia może być odwołany przez dyrektora szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego lub na wniosek samego rzecznika.
9. Rzecznik praw ucznia działa na podstawie statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Prawa Dziecka oraz ustawy o systemie oświaty.
10. Główna rola rzecznika praw ucznia polega na ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu obronę praw.
11. Do właściwości rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
  - 1) znajomość statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego oraz pozostałych dokumentów określających prawa ucznia i wymienionych w punkcie 9;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interweniowanie w razie naruszania praw ucznia;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) kontrolowanie realizacji i rozwiązywania spraw spornych.
12. Rzecznik praw ucznia ma prawo do:
  - 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów trybu postępowania;
  - 2) wnioskowania do organu uchwalającego statut szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz wprowadzenie zapisu chroniącego prawa;
  - 3) zapoznania się z opinią stron konfliktu;
  - 4) odstąpienia od podjęcia interwencji.
13. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
  - 3) w dalszym trybie zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej;
  - 4) ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły.
14. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;

- 2) podjęcie mediacji ze stronami;
  - 3) w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty, wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie;
  - 4) po wyczerpaniu procedury, każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji spornej.
15. Rzecznik praw ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.

**REGULAMIN SZKOLNEGO WOLONTARIATU**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wolontariat - Wolontariat szkolny jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą pomagać potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
2. Opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawują koordynatorzy wolontariatu – nauczyciele wybrani przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 32 w Bydgoszczy.
3. Miejscem cyklicznych spotkań wolontariuszy jest Szkoła Podstawowa nr 32 w Bydgoszczy.
4. Wolontariusze biorą udział w akcjach zaplanowanych i powierzonych im przez koordynatorów, odbywających się na terenie szkoły lub poza nią.

**II. CELE**

1. Zaangażowanie uczniów do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy na rzecz potrzebujących.
2. Wspieranie ciekawych inicjatyw uczniowskich.
3. Promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym
4. Kształtowanie postaw prospołecznych.
5. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
6. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
7. Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, na poziomie szkoły i jej otoczenia, niesienie pomocy osobom i środowiskom, które tej pomocy oczekują.
8. Aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej.

**III PRAWA I OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA**

1. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń z klas 6 - 8 Szkoły Podstawowej nr 32 w Bydgoszczy.
2. Warunkiem wpisania ucznia na listę wolontariuszy jest pisemna zgoda opiekuna prawnego ucznia.
3. Wolontariusz jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem wolontariatu, co potwierdza poprzez jego podpisanie.
4. Wolontariusz może podejmować prace w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole i pomocy w domu.
5. Wolontariusz systematycznie uczestniczy w spotkaniach i akcjach wolontariatu, podczas których wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.
6. Wolontariusz zachowuje się kulturalnie, okazuje szacunek wobec innych osób, a także stara się być wzorem dla innych uczniów.

7. Wolontariusz ma prawo do wpływu na działania szkolnego wolontariatu poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów.
8. Wolontariusz może liczyć na pomoc ze strony koordynatorów i innych wolontariuszy.
9. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o pracy w ramach wolontariatu i wpisu na świadectwie ukończenia szkoły pod warunkiem systematycznego uczestniczenia w spotkaniach i akcjach wolontariatu.
10. Wolontariusz może zostać skreślony z listy szkolnego wolontariatu (decyzję podejmują koordynatorzy) za nieprzestrzeganie jego regulaminu, a szczególności za:
  - a) niekulturalne zachowanie zarówno w szkole, jak i poza nią odnotowane uwagą w dzienniku,
  - b) brak systematycznego udziału w spotkaniach i akcjach wolontariatu,
  - c) niesumienne wypełnianie zadań, do których się zobowiązał w ramach szkolnego wolontariatu.
11. Wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w szkolnym wolontariacie w dowolnym momencie.
12. Wolontariusz, który aktywnie angażuje się w działania szkolnego wolontariatu może zostać nagrodzony poprzez:
  - a) pochwałę słowną,
  - b) pochwałę wpisaną do dziennika,
  - c) dyplom uznania.

#### **IV ZADANIA KOORDYNATORA**

1. Rekrutowanie nowych członków wolontariatu.
2. Opracowanie planu pracy wolontariatu na dany rok szkolny i czuwanie nad jego realizacją.
3. Planowanie i nadzorowanie pracy wolontariuszy.
4. Reprezentowanie wolontariuszy, wspieranie ich działań, motywowanie i nagradzanie.
5. Kontakt z dyrektorem szkoły, a także z wychowawcami i prawnymi opiekunami wolontariuszy.
6. Koordynatorzy wolontariatu mają prawo do skreślenia ucznia z listy szkolnego wolontariatu.

#### **V ZASADY DZIAŁANIA**

1. Wolontariat działa w oparciu o corocznie opracowany plan pracy.
2. Działania podejmowane przez szkolny wolontariat nakierowane są na:
  - a) środowisko wewnętrzne – szkolne, na przykład udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce, zbiórki darów dla potrzebujących uczniów szkoły, działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie szkolnych gazetek,
  - b) środowisko pozaszkolne – lokalne (szczególnie o działaniach w partnerstwie z organizacjami lub instytucjami), na przykład zbiórki darów dla potrzebujących, pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, odwiedziny w domach dziecka, przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów.

3. Udział wolontariusza w akcjach organizowanych poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego.
4. Uczniowie, którzy systematycznie i aktywnie, przez minimum 10 miesięcy podejmowali pracę w szkolnym wolontariacie, otrzymują wpis na świadectwie ukończenia szkoły.

**PROCEDURA POWIERZANIA ROLI WYCHOWAWCY**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**Każdy nauczyciel pracujący w szkole uczy i wychowuje. Kandydat na wychowawcę powinien posiadać cechy nauczyciela stymulatywnego.**

1. Nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w edukacji wczesnoszkolnej wicedyrektor przydziela opiekuna ds. wychowania (może to być opiekun stażu).
2. Nauczycielowi przedmiotowemu nie przydziela się wychowawstwa w pierwszym roku pracy. w tym okresie jest on zobowiązany zapoznać się z pracą wychowawcy klasy poprzez opiekuna stażu lub innego wychowawcę wyznaczonego przez dyrekcję szkoły (obserwacje lekcji wychowawczych, konsultacje indywidualne, pomoc w prowadzeniu dokumentacji wychowawcy klasy i działań wychowawczych).
3. W ostatnim miesiącu rocznego stażu kandydata na wychowawcę dyrekcja ocenia pod kątem przydatności pełnienia funkcji wychowawcy na podstawie opinii opiekuna oraz przeprowadzonej godziny do dyspozycji wychowawcy.
4. Przy przydziale wychowawstwa brane są pod uwagę kwalifikacje i doświadczenie nauczyciela. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Na podstawie pozytywnej oceny (patrz pkt. 3) dyrekcja przydziela wychowawców do poszczególnych klas w następnym roku szkolnym.
6. Na wniosek nauczyciela – wychowawcy kończącego pracę wychowawcy na danym etapie edukacyjnym dyrekcja może udzielić rocznej lub dłuższej przerwy w pełnieniu funkcji wychowawcy.

**PROCEDURA PRACY Z UCZNIEM  
ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI W NAUCE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**§ 1**

**Pojęcie dysleksji.**

1. Dysleksja jest jednym z wielu różnych rodzajów trudności w uczeniu się. Jest specyficznym zaburzeniem o podłożu językowym, uwarunkowanym konstytucjonalnie (tzn. zmieniona jest struktura centralnego układu nerwowego). Dysleksję charakteryzują takie trudności jak: trudności w uczeniu się uwarunkowane zaburzeniami spostrzeżeń wzrokowych, trudności w uczeniu się uwarunkowane zaburzeniami spostrzeżeń słuchowych, trudności w uczeniu się uwarunkowane opóźnieniem i zaburzeniem rozwoju ruchowego.
2. Dysleksja istnieje prawdopodobnie od tego momentu, w którym ludzie zaczęli porozumiewać się między sobą przy pomocy pisma. Po raz pierwszy dysleksję u dzieci opisano jednak dopiero w XIX w. w literaturze światowej spotyka się różnice definicji dysleksji. Światowa Federacja Neurologów w 1968 przyjęła jako obowiązującą: *"Specyficzna rozwojowa dysleksja to zaburzenia manifestujące się trudnościami w nauce czytania, mimo stosowania obowiązujących metod nauczania, normalnej inteligencji i sprzyjających warunków społeczno-kulturowych"* (cyt. za M. Bogdanowicz, O dysleksji, Lubin 94, s. 32).
3. Zaburzenia dyslektyczne przejawiają się jako specyficzne trudności w uczeniu się czytania, pisania i techniki pisania, w niektórych wypadkach współwystępują z trudnościami w operowaniu liczbami. Aktualnie określa się je odrębnymi nazwami: dysleksja - to trudności w nabyciu umiejętności czytania, dysortografia - trudności w nabyciu umiejętności poprawnego pisania, dysgrafia - trudności osiągnięcia dobrego poziomu graficznego pisma, dyskalkulia - specyficzne zaburzenia zdolności matematycznych.
4. U podstaw czynności czytania i pisania leżą funkcje poznawcze, tj. percepcja (spostreżenie wzrokowe, słuchowe, kinestetyczne, dotykowe), pamięć, uwaga, mowa, myślenie - i ruchowe, tj. motoryka rąk, czynności ruchomych narządów mowy oraz pośrednio motoryka całego ciała. w czynność czytania i pisania zaangażowane są też procesy emocjonalno-motywacyjne.
5. Za występowanie specyficznych trudności w uczeniu się czytania i pisania odpowiedzialne są przede wszystkim zaburzenia funkcji ruchowych (głównie motoryki rąk) oraz ich współdziałania (koordynacji).

**§ 2**

**Procedura pracy z uczniem dyslektycznym w zależności od uwarunkowań zaburzeń.**

1. **Trudności w uczeniu się uwarunkowane zaburzeniami spostrzeżeń wzrokowych.**
  - 1) Istotne znaczenie w procesie nabywania umiejętności pisania i czytania ma analizator wzrokowy. Zaburzenia tego analizatora powodują deformacje w postrzeganiu. W rezultacie deficytów analizy i syntezy wzrokowej dziecko wadliwie odzwierciedla kształt liter, ma poważne kłopoty w różnicowaniu, zapamiętywaniu i odtwarzaniu

figur geometrycznych, liter, struktur graficznych (w tym struktur wyrazów). Myli litery podobne, różniące się drobnymi elementami graficznymi (np. l-l, a-o, a-ą) oraz litery asymetryczne, różniące się położeniem względem osi pionowej (np. p-g, d-b) i poziomej (np. b-p, m-w). Dziecko takie niepoprawnie przepisuje też teksty ze wzoru. Zbyt długa koncentracja nad rozpoznawaniem liter i syntezą wyrazów powoduje, że dzieci te nie mogą opanować techniki czytania w przewidzianym czasie - zgadują znaczenie wyrazów lub uczą się czytać na pamięć, opuszczają i przestawiają litery albo części wyrazów. Ze względu na to, że dzieci o niskim poziomie percepcji wzrokowej mają trudności ze wzrokowym zapamiętaniem zasad ortograficznych, popełniają błędy typowo ortograficzne, stąd też nieraz w jednym zdaniu występuje prawidłowa i błędna forma zapisu tego samego wyrazu. w wyższych klasach szkolnych trudności dodatkowo pojawiają się wszędzie tam, gdzie materiał nauczania odwołuje się do percepcji wzrokowej, wzrokowo-przestrzennej i koordynacji wzrokowo-ruchowej (np. w geometrii, geografii - głównie orientacja na mapie, w fizyce i chemii - głównie schematy, zapis reakcji chemicznych, na zajęciach plastycznych, w nauce języka obcego). Zaburzeniom percepcji wzrokowej towarzyszy zwykle słaba pamięć wzrokowa, dlatego u dyslektyków z trudem utrwalają się obrazy struktur graficznych wyrazów, stanowiące wzory poprawnej pisowni.

2) Procedura pracy z uczniem z zaburzeniami spostrzeżeń wzrokowych.

Nazwa bloku	Praca w szkole na lekcji	Praca poza szkołą
<p><b>1. Wszystkie przedmioty</b></p>	<p>Indywidualizacja nauczania w zakresie czytania.</p> <p>1) Na początku należy ustalić przede wszystkim jak dziecko czyta nowy dla siebie tekst: przeskakuje linijki, opuszcza lub zmienia wyrazy, płynnie, ale bez zrozumienia.</p> <p>2) Praca z dzieckiem w zakresie czytania:</p> <p>a) ćwiczenia mające na celu usprawnianie czytania,</p> <p>b) ćwiczenie czytania ze zrozumieniem (zwiększanie czytanego i rozumianego tekstu przez dziecko).</p> <p>3) Praca nad analizą błędów ortograficznych.</p> <p>a) Nauczyciel najpierw powinien rozpoznać najczęściej popełniane błędy przez ucznia (błędy wzrokowe: mylenie liter, pismo zwierciadlane,</p>	<p>1) Pomoc powinna być dostępna w każdej z gier językowych. Powinny być spisane i przygotowane wcześniej wraz z dzieckiem zasady ortografii.</p> <p>2) Podstawowe funkcje pomocy:</p> <p>a) porządkuje materiał ortograficzny,</p> <p>b) jest funkcją organizującą sukces: daje dziecku możliwość wygranej, nie skazuje go na porażkę,</p> <p>a) poprzez odwoływanie się do rysunków konkretyzuje materiał i ułatwia zapamiętywanie pisowni wyrazów trudnych,</p> <p>b) pozwala na tworzenie skojarzeń wspomagających zapamiętywanie, uczy praktycznego korzystania z zasad ortografii.</p>

	<p>opuszczanie znaków diakrytycznych, zmiana kolejności liter, błędna pisownia wielkich i małych liter; błędy słuchowe: opuszczanie liter, dopisywanie liter, łączenia wyrazów, rozdzielanie wyrazów, mylenie liter i głosek, błędy w zmiękczeniach).</p> <p>4) Głównym celem takich ćwiczeń jest nauczyć dziecko, aby zauważało błędy. Daje to większą szansę na ich wyeliminowanie.</p> <p>5) Stosowanie ćwiczeń doskonalących czytanie mapy.</p> <p>6) W nauczaniu odwoływać się do metod doświadczalnych.</p> <p>7) Wspólne czytanie i analizowanie treści zadań.</p>	
--	---	--

## 2. Trudności w uczeniu się uwarunkowane zaburzeniami spostrzeżeń słuchowych.

- 1) Dzieci o niskim poziomie rozwoju percepcji słuchowej mają nawet kłopoty ze zrozumieniem bardziej skomplikowanych poleceń słownych (szczególnie dłuższych). z trudem wydzielają głoski w wyrazie, dokonują syntezy słuchowej i różnicują głoski zbliżone fonetycznie (sz-ż, cz-c). Wyraźne trudności uwidaczniają się w pisaniu ze słuchu. Dzieci te opuszczają, dodają, przestawiają litery i sylaby w wyrazach, łączą wyrazy, źle je przenoszą, mylą litery odpowiadające głoskom zbliżonym fonetycznie (np. różniących się tylko dźwięcznością f-w, p-b, t-d), źle zapisują zmiękczenia, mylą i-j, nie odróżniają samogłosek nosowych od zespołów dźwiękowych, np. ą od on, om. Często trudnościom tym towarzyszy wada wymowy. Istnieje też grupa dzieci, która mimo prawidłowej artykulacji, ma trudności z wypowiedaniem bardziej złożonych wyrazów (np. zamiast: *laboratorium* mówią *rabolatorium*). Przy dużych zaburzeniach słuchowych uczniowie uczęszczający do klas niższych szkoły podstawowej upraszczają słuchowo i zniekształcają pisownię w takim stopniu, że wyrazy stają się w ogóle nie do odczytania. Ze względu na to, że dzieci z trudem dokonują syntezy słuchowej wyrazów, mają problemy z przeczytaniem tekstu: literują (głoskują) bez możliwości dokonania syntezy wyrazu, przekształcają wyrazy, część odczytując, a część zgadując, zamieniają głoski, opuszczają je, czytają nierytmicznie i wolno. Skupiając się na technicznej stronie czytania, nie rozumieją przeczytanej treści.
- 2) Zaburzeniom percepcji słuchowej towarzyszy zwykle słabsza pamięć słuchowa, dlatego dzieci z trudem uczą się tabliczki mnożenia, wierszy i wszelkich ciągów słownych (dat, chronologii, alfabetu, nazw miesięcy, pór roku). Mylą nazwy podobne fonetycznie, lecz

różne znaczeniowo (np. *pryszcz* i *prysznic*), przedrostki w wyrazach (np. *przekąpałam się* zamiast *wykąpałam się*). z tego samego powodu niewiele uczą się ze słuchu na lekcji. Należy dodać, że dzieci z niskim poziomem rozwoju percepcji słuchowej najpoważniejsze trudności ujawniają podczas pisania ze słuchu (trudności te utrzymują się dłużej niż problemy z czytaniem). w wyższych klasach ich szkolne niepowodzenia rozszerzają się na inne przedmioty (matematykę, muzykę, języki obce). Do ćwiczeń percepcji słuchowej i koordynacji słuchowo-ruchowej wykorzystywane są m.in. dźwięki z otoczenia, sekwencje dźwięków muzycznych, melodie, rytmy. Dyslektyk uczy się je identyfikować i różnicować. Dokonuje też analizy i syntezy słuchowej głosek, wyrazów i zdań.

3) Procedura pracy z uczniem z zaburzeniami spostrzeżeń słuchowych.

Nazwa bloku	Praca w szkole	Praca poza szkołą
	Na lekcji	Wskazówki dla nauczyciela
<p><b>1. Blok przedmiotów humanistycznych</b></p>	<p><b>1) Zajęcia słuchowe:</b>                      a) zwracać uwagę na prawidłową wymowę,                      b) liczyć sylaby w słowach,                      c) tworzyć słowa rozpoczynające się od określonej głoski,                      d) budować wyrazy z jakąś głoską na końcu,                      e) tworzyć wyrazy zawierające określoną głoskę w środku wyrazu,                      f) tworzyć pary wyrazów różniące się tylko jedną głoską,                      g) budować ciąg wyrazów, w którym każdy następny wyraz zaczyna się tą głoską, którą ostatni się skończył.  <b>2) Uczyć się na pamięć wierszy.</b></p>	<p><b>1) Zachęcaj dziecko do korzystania ze słownika ortograficznego.</b>  <b>2) Tworzenie rodzin wyrazów i wieszanie ich na ścianach w domu.</b>  <b>3) Oceniając prace samodzielne, należy brać pod uwagę w głównej mierze wartości merytoryczne pracy, dobór argumentów, znajomość literatury, logikę wywodu, styl, kompozycję.</b>  <b>4) Na końcową ocenę z j. polskiego oraz obcego powinny mieć wpływ w głównej mierze wypowiedzi ustne, których z tego powodu powinno być więcej.</b>  <b>5) Wydłużać czas dla zadań pamięciowych.</b>  <b>6) Najskuteczniejsze ćwiczenia czytania to, m.in:</b>                      a) całościowe czytanie sylab i wyrazów,                      b) czytanie wyrazów w bardzo krótkich ekspozycjach,                      c) naprzemienne czytanie wyrazów lub zdań z osobą dorosłą,                      d) czytanie selektywne,                      e) czytanie z przesłoną, czyli okienkiem ułatwiającym, koncentrację na danym wyrazie,                      f) czytanie chóralne, zapewniające anonimowość, sprzyja ono redukcji lęku.</p>

<p><b>2. Muzyka</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Odróżniać z zamkniętymi oczami tylko słuchowo różne szумы, trzaski, dźwięki wydawane przez przedmioty.</li> <li>2) Różnicować wysokość dźwięków.</li> <li>3) Wystukiwać usłyszany rytm.</li> <li>4) Uczyć się gry na instrumentach.</li> <li>5) Uczestniczyć w zajęciach rytmicznych.</li> <li>6) Naśladować różne dźwięki.</li> </ol>	
-------------------------	--	--

**3. Trudności w uczeniu się uwarunkowane opóźnieniem i zaburzeniem rozwoju ruchowego.**

- 1) W wieku szkolnym dzieci z zaburzeniami funkcji ruchowych postrzegane są jako mało sprawne ruchowo. Mają trudności w wykonywaniu ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, są nieudolne w grach i zabawach sportowych. Nie lubią majsterkowania, szycia, lepienia, wycinania, rysowania. w wieku szkolnym objawy te utrzymują się, dodatkowo pojawiają się trudności w pisaniu.
- 2) Do najczęstszych objawów zaburzeń rozwoju kinestetyczno-ruchowego zalicza się:
  - a) obniżenie precyzji i szybkości ruchów docelowych (dzieci z tym zaburzeniem piszą wolno i brzydko),
  - b) współruchy (synkinezje), tj. dodatkowe ruchy, niepotrzebne z punktu widzenia celu i efektu wykonywanej czynności,
  - c) wadliwa regulacja napięcia mięśniowego (tonusu) powodująca, że dziecko zbyt mocno lub zbyt słabo naciska pióro, ołówek czy długopis, w konsekwencji czego powstają nierówne linie, łuki i kąty liter.
- 3) Ważnym elementem w rozwoju ruchowym dziecka jest prawidłowy przebieg procesu lateralizacji, tj. ustalania się czynnościowej dominacji narządów ruchu (ręki, nogi) i zmysłu (oka, ucha) po jednej stronie ciała. Dzieci źle zlateralizowane (z lateralizacją skrzyżowaną lub nieustaloną) mają, bowiem trudności w **czytaniu** (przekręcanie słów polegające na zmianie kolejności odczytywanych głosek, przestawianie kolejności słów, opuszczanie całego wiersza w czytany tekście, wolne tempo czytania) i w **pisaniu** (pismo lustrzane, inwersja statyczna i dynamiczna, dodawanie lub opuszczanie liter albo sylab, błędne odtwarzanie liter). Podobne trudności dotyczą odtwarzania cyfr. Niepowodzenia szkolne rozszerzają się na naukę geometrii (zmiany kierunku w rysunkach geometrycznych), przyrody, wychowania fizycznego.
- 4) Procedura pracy z uczniem z opóźnieniem i zaburzeniem rozwoju ruchowego.

<p><b>Nazwa bloku</b></p>	<p><b>Praca w szkole</b></p>
---------------------------	------------------------------

<b>1. Zajęcia techniczne i plastyczne.</b>	<b>1)</b> Zabawy wzrokowo-ruchowe ułatwiające naukę czytania to: a) rysowanie, b) malowanie, również palcami, c) kalkowanie, d) poprawianie po śladzie, e) labirynty, f) porównywanie różnic w obrazkach, g) rysowanie jednocześnie lewą i prawą ręką, h) majsterkowanie.
<b>2. Zajęcia ruchowe</b>	1) Wszelkie zabawy ruchowe, zwłaszcza te koordynujące pracę wielu grup mięśni np. Gra w piłkę, jazda na rowerze, pływanie, ćwiczenie ze skakanką. 2) Ruchy naprzemienne rąk i nóg np. z klepnięciem prawą ręką lewego kolana czy pięty i odwrotnie. 3) Utrwalanie schematu własnego ciała. 4) Rysowanie w powietrzu leniwych ósemek. 5) Stosowanie wybranych ćwiczeń z METOD RUCHU ROZWIJAJĄCEGO W. Sherborne.
<b>3. Zajęcia matematyczne i historyczne</b>	1) Wydłużać czas dla zadań pamięciowych. 2) Wydłużyć czas na opanowanie tabliczki mnożenia. 3) Sprawdzać, czy dziecko zapisuje właściwe liczby danych. 4) Geometrię prowadzić z pomocą figur trójwymiarowych. 5) Uczeń do geometrii powinien sam przygotowywać z różnych materiałów figury. 6) Wprowadzanie praktycznych przykładów zastosowania wiedzy zdobytej na lekcji. 7) Zróżnicuj wymagania nie każdy dyslektyk ma takie same problemy z nauką. 8) Uczeń dyslektyczny ma problemy z zapamiętywaniem dat, i przeliczaniem wieków w tym zakresie jest mu potrzebna o wiele większa pomoc niż zwykłemu uczniowi. 9) Na pracach pisemnych kładź nacisk na fakty i wiedzę, a nie na pismo i błędy. 10) Nie oceniaj ucznia pisząc na sprawdzianie: PISMO! BŁĘDY! 11) Dziecko dyslektyczne powinno mieć więcej ocen z odpowiedzi ustnych niż pisemnych i to one w głównej mierze powinny być brane pod uwagę przy wystawianiu ocen.

### § 3

#### Wskazówki dla nauczyciela

##### 1. Objawy zaburzeń funkcji motorycznych:

- 1) brzydkie pismo utrudniające precyzyjny zapis matematyczny, a co za tym idzie wykonywanie działań na ułamkach, potęgach, kłopoty z prawidłowym zapisem działań pisemnych (w słupkach);
- 2) nienadążanie z przepisywaniem z tablicy, wolne tempo wykonywania obliczeń, dłuższy czas pisania sprawdzianów;
- 3) pomyłki w zapisie obliczeń – pomijanie części działania, pomylenie linijek, opuszczenie danego czynnika.

##### 2. Objawy zaburzeń funkcji słuchowych i językowych:

- 1) trudności w skupieniu uwagi na bodźcach słuchowych, w różnicowaniu informacji podobnym brzmieniu np. przyprostokątna i przeciwprostokątna;
- 2) problemy ze zrozumieniem poleceń i objaśnień nauczyciela, problemy ze zrozumieniem treści zadań tekstowych (wolne tempo i słaba technika czytania – utrzymujące się literowanie lub czytanie sylabami, mylenie liter, mylenie linijek);
- 3) nieudzielanie pełnych i wyczerpujących odpowiedzi, odpowiedzi zbyt ogólne, niezawierające odpowiednich określeń, terminów matematycznych (ubogie słownictwo);
- 4) trudności w zapamiętywaniu definicji i wzorów, w uczeniu się nazw dni tygodnia, miesięcy, tabliczki mnożenia (obniżona pamięć słuchowa sekwencyjna);
- 5) kłopoty z wykonywaniem nawet prostych działań rachunkowych w pamięci.

##### 3. Objawy zaburzeń funkcji wzrokowych:

- 1) niepełne odczytywanie informacji przekazywanych rysunkiem, grafem, schematem, tabelką, wykresem itp.;
- 2) gubienie cyfr i znaków działań, gubienie fragmentów podczas odczytywania i zapisywania wzorów;
- 3) błędne odczytywanie zapisów i wzorów matematycznych, problemy z rysowaniem figur, pól powierzchni, brył;
- 4) trudności w zapamiętywaniu i odtwarzaniu wzorów, schematów, nazw figur i brył;
- 5) kłopoty z porównywaniem figur i ich cech: położenia, proporcji, wielkości, odległości, głębokości;
- 6) mylenie cyfr i liczb o podobnym kształcie np. 6 i 9, 22 i 222.

##### 4. Objawy zaburzeń funkcji przestrzennych

- 1) trudności w rysowaniu figur, pól powierzchni i brył; w rysowaniu rzutów figur i brył;
- 2) kłopoty w operowaniu pojęciami: proste prostopadłe i równoległe, liczby ujemne; w działaniach na osi współrzędnych oraz prostokątnym układzie współrzędnych na płaszczyźnie;
- 3) trudności w porządkowaniu elementów zbioru, w pojmowaniu zjawiska poprzedzania i następowania elementów według ustalonego porządku;
- 4) trudności ze zrozumieniem odwrotności działań rachunkowych;
- 5) kłopoty ze znalezieniem odpowiedniej strony i zadania w podręczniku;

- 6) niewłaściwa kolejność wykonywania działań pisemnych;
  - 7) błędne zapisywanie danych w układzie współrzędnych, mylenie pojęć odcięta i rzędna;
  - 8) trudności w pojmowaniu upływu czasu i jego obliczania, nieumiejętne przeliczanie i porównywanie jednostek czasu;
  - 9) przedstawianie kolejności cyfr i liczb w zapisywaniu działań np.  $37 = 73$ ,  $251 = 215$ ,  $5/6 = 6/5$ .
5. Sposoby pracy:
- 1) klocki, układanki, puzzle;
  - 2) gry typu „Czarny Piotruś”;
  - 3) wszelkie gry dydaktyczne;
  - 4) szukanie i tworzenie odbić lustrzanych;
  - 5) różnicowanie wzrokiem kształtów, liczby, długości;
  - 6) gry planszowe z kostką np. Chińczyk;
  - 7) szybkie rozpoznawanie obrazków i wzorów geometrycznych, pisanie ważnych dat na plakatach w klasie w powiązaniu z faktami historycznymi.
6. Korekta zaburzonych funkcji poznawczych prowadzona poprzez zastosowanie ww zasad stymuluje:
- 1) percepcję wzrokową;
  - 2) percepcję słuchową;
  - 3) koncentrację uwagi;
  - 4) myślenie;
  - 5) pamięć (m.in.: zapamiętywanie wyrazów, struktur wyrazów przedstawionych graficznie);
  - 6) koordynację zaburzonych funkcji percepcyjno-motorycznych: wzrokowo-ruchowych, wzrokowo – słuchowo - ruchowych.

#### § 4

##### **Budzenie motywacji do nauki poprzez organizowanie sukcesu.**

1. Dziecko dyslektyczne nie wierzy we własne możliwości, w osiągnięcie sukcesu, a tym samym osiąga niewspółmierne oceny do włożonego wysiłku (np. ma obniżone oceny za brzydkie pismo). Program ten stwarza szansę wygrania, co pozwala na stopniową zmianę myślenia o sobie i swoich możliwościach. Pozwala dostrzec, że dziecko dyslektyczne potrafi wykonać zadanie, zrobić to, co do tej pory było dla niego niewykonalne, odnieść sukces w dziedzinach, w których do tej pory ich nie odnosił i z góry był skazany na niepowodzenie. w związku z tym, że dziecko zdobywa sukcesy, tym samym nabiera wiary we własne siły i z większą chęcią podejmuje wysiłek. Można to ująć w samonapędzające się koło: wygrywa - lepiej myśli o sobie - osiąga lepsze wyniki - ma motywację do pracy.
2. **Ogólne zasady dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia dyslektycznego.**
  - 1) Dla ucznia z trudnościami w pisaniu dotyczącymi strony graficznej pisma:
    - a) dopuszczać możliwość pisania drukowanymi literami,

- b) nie oceniać estetyki pisma i zeszytu, zwłaszcza w zakresie prac wykonywanych w szkole, równocześnie mobilizując do staranności prac wykonywanych w domu,
  - c) unikać sytuacji presji czasowej,
  - d) wydłużać czas na napisanie pracy klasowej lub ograniczyć liczbę zadań,
  - e) przy pisaniu sprawdzianów zalecać format A4, w testach stosować większe odstępy między poszczególnymi wierszami,
  - f) częściej stosować formę testu lub odpowiedzi ustnej.
- 2) Wobec ucznia z trudnościami w czytaniu i w pisaniu o charakterze dysortografii:
- a) nie brać pod uwagę błędów każdego typu przy ocenie sprawdzianu (gubienie, mylenie liter),
  - b) graficznie obrazować zadania z treścią,
  - c) wyraźnie wskazywać wiadomości konieczne do opanowania,
  - d) używać większej czcionki na sprawdzianach, w testach stosować większe odstępy między poszczególnymi wierszami,
  - e) wydłużyć czas na sprawdzianie pisemnym, jeśli wiemy, że dysponuje wiedzą z danego zakresu,
  - f) ograniczanie liczby pytań, stawianie krótkich poleceń,
  - g) w trakcie pracy klasowej upewnić się, że zrozumiał polecenie (uniknąć sytuacji zmiany sensu polecenia z powodu błędów popełnionych w trakcie czytania),
  - h) często sprawdzać wiadomości w formie ustnej, zwłaszcza umożliwienie poprawy słabej oceny uzyskanej na sprawdzianie pisemnym.
- 3) Wobec ucznia z deficytem procesów pamięci:
- a) zrozumieć i zaakceptować, że niektórych treści programowych nie zdoła opanować w odpowiednim czasie oraz że wiadomości, które nie są systematycznie powtarzane mogą być przez niego zapomniane (definicje, wzory),
  - b) pomagać w selekcjonowaniu materiału, wyznaczać krótsze partie do nauki na pamięć,
  - c) oceniać przede wszystkim tok rozumowania, nie wymagać wiernego odtworzenia definicji, reguły, raczej umiejętności stosowania jej w praktyce,
  - d) akceptować indywidualny styl poznawczy, jego własne strategie obliczeń (nie dyskwalifikować zadania, jeśli nie będzie udokumentowanego toku rozumowania – dyslektyk często podaje gotowy wynik bez umiejętności wyjaśnienia, jak do niego doszedł),
  - e) wprowadzać i zachęcać do korzystania z technik mnemotechnicznych – używanie kolorów, symboli graficznych, skojarzeń.

**PROCEDURA PRACY Z UCZNIEM ZDOLNYM**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**§ 1**

**Pojęcie ucznia zdolnego**

1. Każdy człowiek jest do czegoś uzdolniony, a wykrywanie tych zdolności jest bardzo ważnym zadaniem szkoły. Współcześni pedagodzy i psychologowie mają zróżnicowane zdania w definiowaniu ucznia uzdolnionego.
2. Na podstawie badań opracowano listę cech, które wyróżniają dzieci i młodzież bardzo zdolną. Są to: **dobra pamięć, dobra uwaga, bogate słownictwo, logiczne i krytyczne myślenie, zdolność do uogólniania, oryginalność, inicjatywa, żądza wiedzy**. Badania te umożliwiły również uzyskanie dowodów na to, że osobowość człowieka kształtowana jest zarówno przez czynniki dziedziczne, jak i środowiskowe, a ponadto, że istotny wpływ odgrywają również wychowanie oraz aktywność własną jednostki.

**§ 2**

**Cele programu**

**1. Cel diagnozujący:**

- 1) bieżące, okresowe i roczne rozpoznawanie oraz określenie poziomu zainteresowań i uzdolnień, co daje uczniowi, nauczycielowi i rodzicom informację służącą ewaluacji;
- 2) systematyczne dokumentowanie postępów rozwoju uzdolnień.

**2. Cel wspierający:**

- 1) przedstawienie uczniowi określonych wymagań oraz jasnych kryteriów uczestnictwa w programie;
- 2) pomaganie uczniowi w uświadomieniu, co może jeszcze zrobić, by się rozwinąć;
- 3) usprawnianie procesu rozwoju uzdolnień poprzez współpracę trzech podmiotów: ucznia, nauczyciela, rodzica;
- 4) doskonalenie metod uczenia się ucznia;
- 5) pozyskiwanie stypendiów poprzez współpracę z organizacjami pomagającymi uzdolnionej młodzieży;
- 6) promowanie osiągnięć uczniów poprzez współpracę z mediami.

**3. Cel motywujący:**

motywowanie do samorozwoju poprzez stwarzanie sytuacji i warunków temu służących;

- 1)
- 2) zachęcanie ucznia do samodzielnej i twórczej pracy poprzez umożliwienie uczestnictwa w konkursach różnego szczebla;
- 3) ukierunkowanie pracy ucznia, aby osiągnąć postęp w jego rozwoju.

**§ 3**

### Proces identyfikacji uczniów zdolnych

1. Ścisła współpraca wychowawców i nauczycieli podczas wyłaniania uczniów zdolnych i realizacji systemu pracy.
2. Przegląd dokumentacji każdego ucznia pod kątem osiągnięć, zainteresowań i uzdolnień:
  - a) analiza rozwoju pasji i zainteresowań szkolnych oraz pozaszkolnych ucznia,
  - b) zapoznanie się z udokumentowanymi osiągnięciami uczniów w konkursach pozaszkolnych.
3. Rozmowy z rodzicami lub ankieta dla rodziców.
4. Rozmowy z uczniami lub ankieta dla uczniów.
5. Przekazanie sugestii nauczycielom uczącym.
6. Przepływ informacji zwrotnych o uczniu zdolnym pomiędzy nauczycielem przedmiotu a wychowawcą.
7. Wykorzystanie informacji dotyczących uczniów zdolnych:

### § 4

#### Procedura pracy z uczniem zdolnym w poszczególnych blokach przedmiotowych

Nazwa bloku	W szkole		3) Poza szkołą
	1) Na lekcji	2) Poza lekcjami	
<b>1. Blok przedmiotów humanistycznych</b>	a) Indywidualizacja nauki na lekcjach, bez szczególnego wykraczania poza treści nauczania poprzez: referaty, asystenturę, prezentację wybranych zagadnień, prowadzenie fragmentów zajęć. b) Prezentacje multimedialne określonych zagadnień programowych i ponad – programowych. c) Różnicowanie zadań domowych.	a) Indywidualne konsultacje z nauczycielami. b) Uczestniczenie w szkolnych kołach zainteresowań (historyczne, j. polskiego). c) Uczestnictwo w konkursach przedmiotowych organizowanych na terenie szkoły. d) Pomoc koleżeńska.	a) Uczestnictwo w wydarzeniach pozaszkolnych, takich jak: odczyty, seminaria, spotkania z twórcami, wystawy, koncerty, koła zainteresowań, oferowanych przez różne instytucje. b) Udział w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych. c) Samodzielna praca ucznia nad zagadnieniami wskazanymi przez nauczyciela, wykraczającymi poza program nauczania. d) Uczestnictwo w przedstawieniach teatralnych, projekcjach filmowych.

Nazwa bloku	W szkole		3) Poza szkołą
	1) Na lekcji	2) Poza lekcjami	
<b>2. Blok przedmiotów matematyczno-technicznych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Stosowanie na zajęciach nauczania problemowego.</li> <li>b) Gry dydaktyczne.</li> <li>c) Zachęcanie do rozwiązywania dodatkowych zadań w domu i podczas prac klasowych.</li> <li>d) Prowadzenie przez uczniów fragmentów lekcji.</li> <li>e) Krótkie, kilkuminutowe rozmowy z uczniem rozszerzające materiał.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zachęcanie do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych dla uczniów zdolnych.</li> <li>b) Udział w konkursach przedmiotowych i ligach zadaniowych.</li> <li>c) Zachęcanie do czytania fachowych czasopism.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zachęcanie do prowadzenia dodatkowych zeszytów do zadań uzupełniających.</li> <li>b) Uczestnictwo w kółkach przedmiotowych dla uczniów uzdolnionych.</li> <li>c) Aktywizowanie uczniów do udziału w konkursach międzyszkolnych.</li> </ul>

Nazwa bloku	W szkole		3) Poza szkołą
	1) Na lekcji	2) Poza lekcjami	
<b>3. Blok przedmiotów przyrodniczych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Indywidualizacja pracy poprzez samodzielne wnioskowanie, rozwiązywanie sytuacji problemowych, podsumowywanie i syntetyzowanie wiedzy.</li> <li>b) Prezentacja treści ponadprogramowych w formie referatów, albumów, zielników.</li> <li>c) Prezentacje multimedialne wybranych zagadnień.</li> <li>d) Różnicowanie zadań domowych.</li> <li>e) Krzewienie idei ogólnoswiatowych akcji: <i>Sprzątanie świata, Dzień Ziemi.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aktywizowanie uczniów do udziału w zajęciach dodatkowych (koła zainteresowań: przyrodnicze, konkursy przyrodnicze, ekologiczne).</li> <li>b) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań poprzez wdrażanie do czytania czasopism przyrodniczych: <i>Świat Nauki, Echa Leśne, Przyroda Polska</i> i do oglądania filmów tematycznych.</li> <li>c) Aktywny udział w akcjach na rzecz ochrony przyrody.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aktywizacja do udziału w przedmiotowych konkursach międzyszkolnych oraz w zajęciach organizowanych przez LOP, KP Centrum Edukacji Ekologicznej i inne organizacje.</li> <li>b) Samodzielne wykonywanie pomocy dydaktycznych: plansz, modeli, zielników, albumów.</li> <li>c) Działalność na rzecz schroniska dla zwierząt.</li> </ul>

Nazwa bloku	W szkole		3) Poza szkołą
	1) Na lekcji	2) Poza lekcjami	
<b>4. Blok przedmiotów artystycznych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zachęcanie do oryginalności w doborze tematów, technik, kompozycji czy materiałów.</li> <li>b) Pobudzanie do eksperymentowania różnymi środkami wyrazu artystycznego.</li> <li>c) Prezentacje ponadprogramowych treści z zakresu historii sztuki.</li> <li>d) Doskonalenie ekspresji głosu, naturalnego słuchu muzycznego, wycucia rytmu i natężenia dźwięku.</li> <li>e) Prezentowanie indywidualnej gry na instrumencie i tworzenie oryginalnych melodii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mobilizowanie do udziału w konkursach plastycznych i muzycznych.</li> <li>b) Aktywizowanie do udziału w kołach artystycznych: plastycznym i muzycznym.</li> <li>c) Współtworzenie przedstawień teatralnych i występów wokально-muzycznych, przygotowywanie oprawy muzycznej i scenografii.</li> <li>d) Wdrażanie do czytania czasopism i biuletynów artystycznych np. <i>Malarze świata</i>, <i>BIK</i> oraz słuchania muzyki.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promowanie szkoły poprzez wystawy prac plastycznych, przedstawienia teatralne i wokально-muzyczne.</li> <li>b) Stałe uczestnictwo w życiu kulturalnym miasta, odwiedzanie galerii, wystaw.</li> <li>c) Udział w koncertach Filharmonii Pomorskiej oraz zespołów muzyki młodzieżowej.</li> </ul>

Nazwa bloku	W szkole		3) Poza szkołą
	1) Na lekcji	2) Poza lekcjami	
<b>5. Blok kultury fizycznej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mobilizowanie do pełniejszego wykorzystania zdolności psycho - motorycznych poprzez dodatkowe ćwiczenia, gry i zabawy ruchowe.</li> <li>b) Doskonalenie koordynacji ruchów przez dobór</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zachęcanie do udziału w dodatkowych zajęciach sportowych.</li> <li>b) Udział w zajęciach sportowych w siłowni.</li> <li>c) Aktywizowanie do udziału w</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promowanie szkoły poprzez udział w międzyszkolnych, miejskich i regionalnych zawodach sportowych.</li> <li>b) Prezentowanie i rozwijanie zdolności sportowych poprzez systematyczne</li> </ul>

	<p>odpowiednich ćwiczeń.</p> <p>c) Rozwijanie zdrowej rywalizacji i umiejętności sportowej współpracy.</p>	<p>międzyklasowych turniejach sportowych.</p> <p>d) Popularyzacja wiedzy na temat zagadnień związanych ze sportem i ruchem olimpijskim.</p>	<p>uczestnictwo w zajęciach bydgoskich klubów sportowych.</p>
--	--	---	---

## § 5

### Zadania i obowiązki nauczycieli

#### 1. Obowiązki wychowawcy i przewodniczącego szkolnego zespołu do spraw uzdolnień uczniów.

- 1) Przeprowadzenie diagnozy osiągnięć i zainteresowań uczniów.
- 2) Kompletowanie dokumentacji o osiągnięciach szkolnych i pozaszkolnych uczniów.
- 3) Współpraca z nauczycielami w ramach nauczycielskiego zespołu klasowego.
- 4) Współpraca z rodzicami.

#### 2. Obowiązki nauczyciela przedmiotu.

- 1) Diagnozowanie zespołów klasowych i przekazywanie wyników tejże diagnozy wychowawcy klasy.
- 2) Przekazywanie informacji o sukcesach ucznia wychowawcy klasy.
- 3) Współpraca z uczniem zdolnym.
- 4) Współpraca z rodzicami ucznia i wychowawcą.

## § 6

### Sposób wdrażania i realizacji programu

1. UCZEŃ	2. NAUCZYCIEL	3. RODZIC
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rozmowa z pedagogiem i psychologiem szkolnym</li> <li>2) Realizacja zadań wynikających z programu</li> <li>3) Współpraca z nauczycielem prowadzącym</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Udział w szkoleniach dotyczących metod pracy z uczniem zdolnym.</li> <li>2) Opracowanie planów pracy z uczniem zdolnym odnośnie poszczególnych bloków przedmiotowych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Spotkanie z pedagogiem szkolnym.</li> <li>2) Wspieranie działań szkoły w dążeniu do rozwoju dziecka zdolnego (ważna rola środowiska domowego).</li> </ol>

## § 7

### Przewidywane efekty

1. Dzieci zdolne chętnie uczestniczą w zajęciach pozalekcyjnych i rozwijają własne zdolności.
2. Nauczyciele uwzględniają aktualne potrzeby takich uczniów.
3. Dzieci rozwijają umiejętność myślenia twórczego.
4. Nauczyciele wyzwalają w nich inicjatywę, motywują do twórczej pracy.
5. Nauczyciele i uczniowie rozwiązują problemy zespołowo i pracują metodą projektów.
6. Uczniowie konsekwentnie realizują zadania o różnym charakterze.
7. Uczniowie prezentują wyniki pracy twórczej (udział w różnego rodzaju konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych, praca w samorządzie uczniowskim itp.)
8. Rodzice uczniów zdolnych włączają się do wspólnego budowania strategii pracy, uczniowie zdolni i ich rodzice są bardziej odporni psychicznie na ewentualne porażki.
9. Uczniowie umacniają się w poczuciu własnej wartości.
10. Uczniowie, ich rodzice i nauczyciele osiągają satysfakcję z realizacji programu.

OBSZAR DZIAŁANIA	SPOSOBY REALIZACJI, METODY, FORMY	ODPOWIEDZIALNI ZA REALIZACJĘ
<b>Rozpoznawanie zdolności i możliwości rozwoju uczniów</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnoza wstępna                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analiza dokumentacji szkolnej, wyników w nauce i osiągnięć ucznia (również pozaszkolnych),</li> <li>2) przeprowadzenie przedmiotowych testów diagnozujących na początku każdego kolejnego etapu edukacyjnego,</li> <li>3) zastosowanie ankiet diagnozujących wśród uczniów, które pozwolą zbadać zainteresowania, motywację do nauki,</li> <li>4) rozpoznanie możliwości twórczych uczniów poprzez przeprowadzenie z nimi i ich rodzicami rozmów w celu uzyskania i zweryfikowania informacji.</li> </ol> </li> </ol>	Wychowawcy, nauczyciele przedmiotów, pedagog szkolny
<b>Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości i zainteresowań ucznia w pracy na lekcji</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oddziaływania dotyczące ucznia:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stwarzanie atmosfery akceptacji, wyrażanie zadowolenia z osiągniętych sukcesów,</li> <li>2) rozwijanie potencjału twórczego, inwencji, wyobraźni, kreatywnego myślenia, motywowanie do samodzielności i podejmowania inicjatyw.</li> </ol> </li> </ol>	Wszyscy nauczyciele

	<p>2. Dostosowanie form i metod pracy na lekcji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) polecanie wykonywania trudniejszych zadań,</li> <li>2) przyjmowanie funkcji koordynatora grupy zadaniowej (pomoc uczniom słabszym),</li> <li>3) prowadzenie zajęć na podstawie opracowanego samodzielnie tematu,</li> <li>4) stosowanie metod aktywizujących ujawniających kreatywne myślenie (burza mózgów, metaplan, mapa mentalna, drzewo decyzyjne, 6 kapeluszy, debata „za i przeciw”, puzzle, rybi szkielet),</li> <li>5) stosowanie różnych form pracy (indywidualnej, grupowej).</li> </ol>	<p>Wszyscy nauczyciele, wychowawca</p>
	<p>3. Indywidualizacja pracy domowej ucznia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) różnicowanie zadań domowych wymagających korzystania z różnych źródeł informacji,</li> <li>2) zlecanie samodzielnego układania zadań, rebusów, łamigłówek oraz zagadek, które zostaną wykorzystane na potrzeby lekcji,</li> <li>3) zadawanie pewnych problemów do rozwiązywania na okres ferii lub wakacji.</li> </ol>	<p>Wszyscy nauczyciele</p>
	<p>4. Dostosowanie form i metod sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zadania w pracach kontrolnych o podwyższonym stopniu trudności,</li> <li>2) zadania wymagające myślenia dywergencyjnego, przyczynowo-skutkowego,</li> <li>3) praca metodą projektu i portfolio przy wykorzystaniu wiedzy ponadprogramowej.</li> </ol>	<p>Wszyscy nauczyciele</p>
	<p>5. Dostosowanie systemu oceniania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prace pisemne pod względem merytorycznym, językowym, ortograficznym, kompozycyjnym i stylistycznym na wysokim poziomie,</li> <li>2) ocena powinna zawierać wzmocnienia słowne, będące motywacją do dalszej pracy,</li> <li>3) powinien zostać doceniony wkład pracy ucznia, zaangażowanie, oryginalność rozwiązań, kreatywność, umiejętność pracy w grupie.</li> </ol>	<p>Wszyscy nauczyciele</p>
<p><b>Oferta zajęć pozalekcyjnych</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w celu przygotowania uczniów do konkursów, olimpiad itp.</li> <li>2. Organizacja kół zainteresowań w celu poszerzenia i wymiany wiadomości między uczniami.</li> <li>3. Uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, wykładach organizowanych przez różne instytucje.</li> </ol>	<p>Nauczyciele przedmiotu, Wychowawcy, dyrektor</p>

<b>Działalność rady pedagogicznej</b>	<p>1. W ramach klasowych zespołów nauczycieli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymiana spostrzeżeń w celu diagnozy ucznia,</li> <li>2) wymiana doświadczeń w zakresie pracy z uczniem zdolnym w ramach WDN, zespołów przedmiotowych, rad szkoleniowych,</li> <li>3) opracowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów zdolnych,</li> <li>4) lekcje koleżeńskie,</li> <li>5) zajęcia otwarte dla rodziców.</li> </ol>	Przewodniczący i członkowie klasowych zespołów nauczycielskich, wychowawca
	<p>2. w ramach działalności zespołów przedmiotowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uwzględnienie w planach pracy zespołów przedmiotowych zajęć pozalekcyjnych, które umożliwiają rozwijanie zainteresowań i uzdolnień ucznia,</li> <li>2) organizowanie turniejów, konkursów, imprez umożliwiających zaprezentowanie swojej wiedzy i umiejętności na tle szkoły i poza nią,</li> <li>3) wymiana doświadczeń i wspólne poszukiwanie metod oraz form przedmiotu dla uczniów zdolnych.</li> </ol> <p>3. Promowanie osiągnięć uczniów zdolnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizacja Dnia Nauki,</li> <li>2) wybór „Małego Leonarda” w klasach I-III i „Młodego Leonarda” w klasach IV-VIII, (zał. 1)</li> <li>3) prezentowanie osiągnięć uczniów w gablotach szkolnych i na stronie internetowej szkoły,</li> <li>4) aktualizowanie bazy uczniów zdolnych.</li> </ol>	Przewodniczący i członkowie zespołów przedmiotowych  Zespół Wspierania Rozwoju Zainteresowań i Pasji Uczniów Nauczyciele

<b>Wspierająca rola rodzica</b>	<p>1. Systematyczna współpraca:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     N[Nauczyciel] &lt;--&gt; U[Uczeń]     N &lt;--&gt; R[Rodzic]     U &lt;--&gt; R             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wymiana informacji, wskazówek do pracy z dzieckiem zdolnym.</li> <li>3. Wyrażanie zgody na udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań).</li> <li>4. Motywowanie dziecka do dalszej pracy i dostrzeganie jego sukcesów.</li> <li>5. Wspieranie dziecka w wyniku porażki podyktowanej niedyspozycją intelektualną. Stworzenie warunków do pracy samokształceniowej.</li> <li>6. Udział w warsztatach na temat pracy z dzieckiem zdolnym w domu.</li> <li>7. Opieka i współpraca logistyczno-finansowa ze szkołą w organizacji pracy z uczniem zdolnym (wyjazdy, zawody, wystawy, wykłady, konferencje).</li> </ol>	Rodzice, nauczyciele, wychowawca  PPP, Pałac Młodzieży
---------------------------------	--	--

<b>Wspierająca funkcja organu prowadzącego i instytucji wspomagających oświatę.</b>	<b>1.</b> Wyrażenie zgody na wdrożenie innowacji pedagogicznych umożliwiających wszechstronny rozwój ucznia zdolnego. <b>2.</b> Pomoc stypendialna. <b>3.</b> Nagroda dyrektora dla najlepszego ucznia i najlepszego sportowca (oraz koszykarza i strzelca).	Dyrektor, Kuratorium Oświaty, Urząd Miasta, ROPS, Prezes Rady Ministrów
---	--	---

## ZAŁĄCZNIK 1

### ZADANY PRZYZNAWANIA TYTUŁÓW „MAŁY LEONARDO” W KLASACH I-III „MŁODY LEONARDO” W KLASACH IV-VIII

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY

#### *Mały Leonardo i Młody Leonardo*

Promowanie wszechstronnie uzdolnionych uczniów w Szkole Podstawowej nr 32 im.  
Floriany Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy

Wręczenie statuetek „Małego Leonarda” i „Młodego Leonarda” oraz **nadanie tytułu najwszechstronniej uzdolnionemu uczniowi/uczennicy** przez Mistrza Kapituły dyrektora szkoły mgr Arlettę Popławską.

#### § 1

1. Kapituła Tytułu, Kolegium Honorowe Nauczycieli SP32 w Bydgoszczy nadaje nominacje do tytułów - „Mały Leonardo” i „Młody Leonardo” . Wybiera spośród nich ucznia/uczennicę otrzymującego/-cą tytuł.
2. Mistrz Tytułu – dyrektor szkoły - wręcza statuetki „Małego Leonarda” i „Młodego Leonarda” uczniowi/uczennicy wszechstronnie utalentowanemu podczas Dnia Nauki i Zawodów.

#### § 2

#### **Zasady działania Kapituły Tytułów - „Mały Leonardo” i „Młody Leonardo”**

1. Kapituła zbiera się na posiedzeniu i decyduje przez głosowanie jawne.
2. Kandydaci wybierani są spośród uczniów wpisanych do „Bazy Uczniów Zdolnych” - laureatów konkursów ze wszystkich dziedzin. Pod uwagę bierze się konkursy rozstrzygnięte do dnia obrad Kapituły. Dodatkowo w klasach I-III uwzględnia się rozstrzygnięte konkursy szkolne.

- 1) Kandydatów do Tytułu „Mały Leonardo” zgłaszają wychowawcy klas wraz z kartami konkursów, w których uczestniczyli uczniowie i uczennice, w terminie dwóch tygodni przed obchodami Dnia Nauki i Zawodów w szkole.
- 2) Jeśli dokumentacja nie zostanie dostarczona - karty konkursów, portfolio w przypadku potwierdzonych osiągnięć w konkursach poza szkołą – uczniowie/uczennice nie będą brani pod uwagę podczas obrad Kapituły.
3. Kapituła typuje uczniów nominowanych do tytułu „Małego Leonarda” i „Młodego Leonarda” w poszczególnych kategoriach.
4. Spośród nominowanych wybiera ucznia/uczennicę o najbardziej wszechstronnych uzdolnieniach na danym poziomie, popartych wynikami w konkursach oraz zachowaniu, które nie budzi zastrzeżeń (nienaganna kultura osobista, poszanowanie godności innych ludzi).
5. Jeśli kilku uczniów będzie się legitymować podobnymi osiągnięciami, Kapituła decyduje o wyniku w oparciu o potwierdzone osiągnięcia w konkursach poza szkołą, zgodnie z ideą Programu Wspierania Rozwoju Zainteresowań i Pasji Uczniów oraz w oparciu o potwierdzone osiągnięcia w konkursach szkolnych.
6. Tytuły „Małego Leonarda” i „ Młodego Leonarda” można otrzymać tylko raz.
7. Decyzja Kapituły jest ostateczna i nieodwołalna.
8. Termin Dnia Nauki i Zawodów wpisany jest do „Terminarza organizacji roku szkolnego” i podany do publicznej wiadomości.

### § 3

#### **Kategorie nominacji do tytułów:**

1. Kategoria humanistyczna.
2. Kategoria lingwistyczna.
3. Kategoria przyrodnicza.
4. Kategoria matematyczna.
5. Kategoria artystyczna.
6. Kategoria sportowa.
7. Kategoria społecznikowska.

### § 4

#### **Skład Kapituły:**

**Mistrz Tytułu** – dyrektor szkoły

#### **Kolegium Honorowe :**

1. wicedyrektor szkoły,
2. przedstawiciel Rady rodziców,
3. nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej – przewodniczący zespołu przedmiotowego,
4. nauczyciel wychowania fizycznego,

5. nauczyciel języka angielskiego,
6. wychowawca świetlicy,
7. psycholog/pedagog szkolny,
8. nauczyciel matematyki,
9. nauczyciel języka polskiego,
10. nauczyciel biologii/geografii,
11. nauczyciel plastyki/muzyki,
12. opiekun wolontariatu,
13. trener strzelectwa sportowego/koszykówki.

**PROCEDURA DIAGNOZOWANIA UMIEJĘTNOŚCI I MOŻLIWOŚCI UCZNIÓW  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Za realizację, zatwierdzonych przez radę pedagogiczną, zadań, procedur diagnozowania umiejętności i możliwości uczniów odpowiadają nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klas.

<b>Zadania</b>	<b>Formy, metody, techniki działania</b>
<b>Etap I</b>	
<b>1.</b> Diagnoza wstępna (wrzesień)	1) Obserwacja ucznia. 2) Rozmowy z rodzicami, opiekunami prawnymi dziecka. 3) Analiza dokumentacji.
<b>2.</b> Rozpoznanie poziomu możliwości edukacyjnych ucznia	1) Analiza testów. 2) Analiza pomiaru dydaktycznego (wewnętrznego i zewnętrznego). 3) Wywiady z rodzicami. 4) Wzajemne konsultacje nauczycieli.
<b>3.</b> Rozpoznanie poziomu możliwości psychofizycznych ucznia	1) Ankiety dla uczniów. 2) Wywiady z rodzicami. 3) Konsultacje z pedagogiem, psychologiem. 4) Analiza dokumentacji ucznia (opinie, orzeczenia).
<b>Etap II</b>	
<b>4.</b> Opracowanie wymagań	Analiza wymagań podstaw programowych. Analiza wyników diagnozy wstępnej. Ustalenie wymagań edukacyjnych wobec uczniów. Wybór metod, form realizacji zadań oraz sposobów motywujących uczniów do osiągnięcia sukcesów.
<b>Etap III</b>	
<b>5.</b> Monitorowanie realizacji założonych celów	1) Systematyczne obserwowanie osiągniętej jakości pracy z uczniem. 2) Okresowe badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów. 3) Analiza wyników nauczania po każdym semestrze roku szkolnego. 4) Korygowanie planów zgodnie z wynikami badań i obserwacji umiejętności uczniów.

**PROCEDURA MOTYWOWANIA UCZNIĄ DO ZDOBYWANIA WIEDZY**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Cele procedury:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw, wartości, przekonań wspierających motywację do nauki;
  - 2) kształtowanie u uczniów strategii kierowania, planowania i monitorowania własnego uczenia się oraz rozwoju;
  - 3) zachęcanie uczniów do samodzielnej i twórczej pracy;
  - 4) ukierunkowanie pracy uczniów na osiąganie postępów i realnych celów;
  - 5) rozbudzenie u uczniów poczucia własnej skuteczności;
  - 6) wskazywanie uczniom zależności między włożonym wysiłkiem a efektem posiadanej wiedzy i umiejętności.
2. Sposoby realizacji:
  - 1) indywidualizacja procesu nauczania poprzez:
    - a) przeprowadzanie testów diagnozujących poziom wiedzy poszczególnych uczniów,
    - b) stawianie przed uczniem zadań dostosowanych do jego predyspozycji i możliwości intelektualnych,
    - c) intencjonalne dobieranie metod i treści programowych,
    - d) inspirowanie do własnej twórczości i samodzielnej nauki.
  - 2) rozbudzanie ciekawości świata i zainteresowań ucznia w odwołaniu do jego motywacji wewnętrznej poprzez:
    - a) promowanie ciekawych książek, filmów, spektakli teatralnych, wystaw, imprez kulturalnych,
    - b) stwarzanie możliwości rozwoju zainteresowań,
    - c) zachęcanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczniów,
    - d) organizowanie spotkań z ciekawymi postaciami życia społecznego, kulturalnego itp.,
    - e) zachęcanie do podejmowania dyskusji na temat ważnych, bieżących wydarzeń społecznych, kulturalnych, i innych,
    - f) wskazywanie na praktyczną użyteczność zdobywanej wiedzy,
    - g) promowanie i rozwijanie wśród uczniów współpracy w grupie – kolega jako źródło wiedzy i inspiracji,
    - h) postawa nauczyciela jako wzoru uczenia się – odniesienia nauczyciela do książek, filmów, konferencji, szkoleń, aktualnych wydarzeń powiązanych z daną dziedziną wiedzy,
    - i) odwoływanie się do wartości i przekonań uczniów podczas lekcji.
  - 3) przygotowanie ucznia do samodzielnej pracy poprzez:
    - a) prowadzenie warsztatów przez psychologa szkolnego na temat rozwijania umiejętności uczenia się,
    - b) wyznaczanie uczniom precyzyjnych zadań i egzekwowanie ich wykonania,
    - c) wskazywanie sposobów dobrej organizacji pracy podczas warsztatów psychoedukacyjnych oraz lekcji w ramach godzinach wychowawczych,
    - d) stosowanie metody projektów,
    - e) kształtowanie umiejętności autoprezentacji i prezentacji samodzielnych dokonań podczas udziału w warsztatach psychoedukacyjnych,
    - f) udział uczniów w zajęciach z obszaru rozwoju osobistego – coaching,

- g) stosowanie przez nauczycieli rzetelnej informacji zwrotnej z podkreśleniem wagi pracy włożonej przez ucznia.
- 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji z różnych źródeł poprzez:
  - a) wskazywanie i udostępnianie uczniom różnych źródeł wiedzy,
  - b) inspirowanie do samodzielnych poszukiwań,
  - c) zapewnienie uczniom dostępu do nowoczesnego sprzętu, np.: pracowni komputerowej i środków dydaktycznych.
- 5) utrwalanie dobrych zachowań korzystając ze źródeł motywacji zewnętrznej:
  - a) dostrzeganie postępów w rozwoju oraz stosowanie pozytywnych wzmocnień (pochwały, oceny, nagrody),
  - b) organizowanie i zachęcanie do udziału w konkursach tematycznych i przedmiotowych,
  - c) umożliwienie uczniom uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczniów,
  - d) popularyzowanie osiągnięć dzieci - gabloty szkolne z dyplomami, wystawy organizowane dla całej społeczności szkolnej.
- 3. Oczekiwane efekty:
  - 1) chętnie i aktywne uczestniczenie dzieci w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) udział uczniów w konkursach tematycznych i przedmiotowych oraz osiągnięcie przez nich znaczących efektów;
  - 3) reprezentowanie szkoły przez uczniów w uroczystościach międzyszkolnych;
  - 4) chętnie uczestniczenie dzieci w zajęciach pozalekcyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 5) korzystanie przez uczniów z różnych źródeł wiedzy, nowoczesnego sprzętu oraz środków dydaktycznych;
  - 6) udział uczniów w spotkaniach z ciekawymi postaciami życia społecznego i kulturalnego;
  - 7) podejmowanie przez uczniów dyskusji na ważne tematy bieżące;
  - 8) tworzenie przez dzieci samodzielnych projektów;
  - 9) wzrost świadomości uczniów na temat własnego procesu edukacji;
  - 10) zwiększenie poziomu efektywności uczenia się wśród uczniów.

**PROCEDURA ROZPOZNAWANIA ŚRODOWISKA UCZNIĄ I UDZIELANIA  
POMOCY UCZNIOM BĘDĄCYM W TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

Opracowaniem i monitorowaniem realizacji zadań zatwierdzonych przez radę pedagogiczną w procedurach rozpoznawania środowiska ucznia zajmuje się zespół ds. wychowania. Za realizację zadań odpowiedzialni są wychowawcy klas i pedagog szkolny.

<b>Zadania</b>	<b>Formy, metody, techniki działania</b>
<b>1.</b> Rozpoznanie systemu wychowawczego rodziny ucznia.	<b>1)</b> Diagnoza wstępna: a) analiza dokumentacji, b) ankieta dla ucznia i rodziców, c) obserwacja ucznia podczas lekcji i przerw, d) konsultacje z nauczycielami placówek, do których uczęszczało dziecko przed rozpoczęciem nauki szkolnej.
<b>2.</b> Rozpoznanie sytuacji materialno-bytowej rodziny.	<b>1)</b> Ankieta dla uczniów i rodziców. <b>2)</b> Obserwacja ucznia podczas lekcji i przerw. <b>3)</b> Współpraca z ROPS. <b>4)</b> Ustalanie potrzeb.
<b>3.</b> Organizowanie pomocy materialnej w miarę możliwości szkoły i posiadanych środków.	<b>1)</b> Pozyskiwanie środków z ROPS, prywatnych sponsorów. <b>2)</b> Wydawanie refundowanych obiadów. <b>3)</b> Przygotowanie używanych podręczników w bibliotece i u pedagoga. <b>4)</b> W miarę możliwości finansowanie biletów wstępu. <b>5)</b> Przekazywanie rodzicom informacji o instytucjach wspomagających. <b>6)</b> Współpraca z policją, kuratorami, strażą miejską i stowarzyszeniami.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów (Prymus Pomorza i Kujaw – dla uczniów zdolnych).
3. O przyznanie stypendium szkolnego mogą ubiegać się uczniowie pochodzący z rodzin, w których dochód netto na osobę nie przekracza kwoty określonej w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.).
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
5. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

6. Stypendium przyznaje się na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym. Stypendium szkolne wypłacane jest na zasadzie refundacji poniesionych kosztów do kwoty podanej w decyzji. Przyznanie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego następuje na podstawie wniosku składanego przez rodziców/prawnych opiekunów.
7. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w terminie od dnia 1 sierpnia do dnia 15 września danego roku szkolnego.
8. O zasiłek można się ubiegać w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie zasiłku.
9. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

**PROCEDURA WSPOMAGANIA UCZNIA Z PROBLEMAMI DYDAKTYCZNYMI  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Za realizację, zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną, zadań procedury wspomaganie uczniów z problemami dydaktycznymi, odpowiadają nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klas i terapeutyci.
2. Monitorowaniem realizacji zadań zajmuje się wicedyrektor i pedagog szkolny.

<b>Zadania</b>	<b>Formy, metody, techniki działania</b>
1. Rozpoznawanie potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia	<b>1) Diagnoza wstępna:</b> a) analiza opinii lub orzeczenia z PPP, b) analiza dokumentacji z lat poprzednich, w tym informacji przekazywanych przez inne instytucje i podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, c) karty pracy, d) wyniki pomiaru dydaktycznego, e) wywiady z nauczycielami, rodzicami, f) ankiety, testy socjometryczne, g) wywiad – rozmowa z uczniem, h) obserwacja pedagogiczna ucznia na zajęciach.
2. Praca z uczniem na lekcji	<b>1) Dostosowanie wymagań:</b> a) zróżnicowane karty pracy, sprawdziany, zadania domowe, b) poszukiwanie mocnych stron ucznia i ich wspieranie, c) dostosowanie wzmocnień pozytywnych, d) różne formy pracy uczniów – zbiorowa, grupowa, indywidualna jednolita i zróżnicowana, e) metody aktywizujące, f) systematyczne utrwalanie i sprawdzanie wiedzy oraz umiejętności uczniów z minimalnego zakresu materiału.
3. Oferta zajęć specjalistycznych	<b>1) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.</b> <b>2) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.</b> <b>3) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się.</b> <b>4) Warsztaty.</b>
4. Oferta zajęć pozalekcyjnych	<b>1) Kółka zainteresowań, zajęcia sportowe.</b> <b>2) Pomoc koleżeńska.</b> <b>3) Konsultacje z nauczycielami.</b>
5. Wspierająca funkcja rodziców	<b>1) Udział rodziców w psychoedukacji.</b> <b>2) Wspomaganie rodziców przez pedagoga.</b> <b>3) Wskazówki i uwagi nauczycieli przekazywane rodzicom.</b> <b>4) Warsztaty.</b>

<b>6.</b> Indywidualizowana ścieżka kształcenia	<b>1)</b> W przypadku ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej uczeń może być objęty indywidualizowaną ścieżką kształcenia na czas nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
---	--

**PROCEDURA WSPIERANIA UCZNIĄ OBJĘTEGO  
NAUCZANIEM INDYWIDUALNYM**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Za opracowanie, zatwierdzonych przez radę pedagogiczną, zadań procedury wspierania ucznia objętego nauczaniem indywidualnym odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz wyznaczeni nauczyciele.
2. Monitorowaniem realizacji zadań zajmuje się wicedyrektor szkoły.

<b>Zadania</b>	<b>Formy, metody, techniki działań</b>
<b>1.</b> Organizacja nauczania	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.</li><li>2) Wniosek rodziców (opiekunów).</li><li>3) Przydzielenie godzin na realizację nauczania indywidualnego.</li><li>4) Ustalenie miejsca realizacji. (Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.)</li><li>5) Ustalenie tygodniowego planu zajęć (co najmniej trzy dni realizacji tygodniowego planu)</li></ol>
<b>2.</b> Zapoznanie zespołu z diagnozą ucznia	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Analiza orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.</li><li>2) Ustalenie wspólnych zasad, metod, form pracy i oceniania ucznia.</li><li>3) Opracowanie programu pracy z uczniem.</li><li>4) Ustalenie wymagań.</li></ol>
<b>3.</b> Realizacja nauczania	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Realizacja zadań zgodnie z ustalonym programem i planem pracy.</li><li>2) Włączanie ucznia w życie klasy, szkoły.</li><li>3) Udział ucznia w zajęciach pozalekcyjnych.</li><li>4) Wizyty rówieśników w domu ucznia, pomoc koleżeńska.</li><li>5) Ścisła współpraca z rodzicami.</li><li>6) Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zawiesza organizację nauczania indywidualnego.</li></ol>

**PROCEDURA WSPÓLPRACY Z RODZICAMI**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Opracowaniem i monitorowaniem realizacji zadań, zatwierdzonych przez radę pedagogiczną, w procedurze współpracy z rodzicami zajmują się wychowawcy klas.

<b>Obszar działania</b>	<b>Formy, metody, zakres współpracy z rodzicami</b>
1. Zaznajomienie rodziców ze specyfiką pracy szkoły	1) Drzwi otwarte szkoły. 2) Strona internetowa szkoły. 3) Zebranie organizacyjne (wrzesień). 4) Dokumenty szkoły w bibliotece.
2. Rozpoznanie środowiska ucznia	1) Diagnoza wstępna: a) ankieta, b) wywiad, c) konsultacje rodziców z wychowawcą, pedagogiem.
3. Włączenie rodziców w życie klasy i szkoły	1) Zebrania semestralne. 2) Indywidualne konsultacje nauczyciel – rodzic; nauczyciel – rodzic – uczeń. 3) Zeszyt korespondencji, dziennik elektroniczny. 4) Uczestnictwo w lekcjach otwartych. 5) Wspólna organizacja i uczestnictwo w imprezach organizowanych na forum klasy i szkoły oraz pozaszkolnych. 6) Diagnozowanie oczekiwań rodziców poprzez ankietowanie, rozmowy, wywiady, sondaże. 7) Tworzenie i opiniowanie podstawowych dokumentów szkoły. 8) Tworzenie planu wychowawczego klasy.
4. Psychoedukacja rodziców	1. Uczestnictwo rodziców w formach warsztatowych prowadzonych przez nauczycieli, pedagoga oraz zaproszonych specjalistów.

2. Współpraca dwóch najważniejszych środowisk wychowawczych – domu i szkoły – jest konieczna. Zarówno rodzice, jak i nauczyciele są co do tego zgodni i bardzo łatwo dojdziemy do wniosku, że zarówno rodzice, jak i nauczyciele są świadomi poziomu współpracy na płaszczyźnie szkoła – dom rodzinny ucznia. Ważne jest, że dostrzegają dobre oraz słabe strony współdziałania. Trzeba więc stworzyć takie warunki, aby mogło dojść do pełnej współpracy nauczycieli i rodziców, współpracy, która nie będzie pozorna i zakłamana.
3. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (1997), a w szczególności artykuł 48, ustawy 1. daje rodzicom pewne gwarancje decydowania o wychowaniu dzieci. Podstawowymi warunkami efektywnej współpracy są:
- 1) przekonanie obu stron o konieczności takiej współpracy,
  - 2) systematyczna wymiana informacji o dziecku, jego postępkach i trudnościach oraz o sposobach ich przezwyciężania,
  - 3) zaangażowanie nauczycieli, rodziców w stworzenie przyjaznej atmosfery w klasie, w szkolnej społeczności, w grupie rówieśniczej,
  - 4) wspólna dbałość o stworzenie optymalnych warunków materialnych do nauki.

4. Na pewno temu celowi będzie służyła procedura współpracy z rodzicami. Pozwoli on na określenie ram oraz obszarów współpracy, która we współczesnej szkole jest konieczna i nieodzowna.

OBSZAR DZIAŁAŃ	SPOSOBY REALIZACJI
<p>1. Przygotowanie rodziców do współpracy ze szkołą</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Warsztaty dla rodziców.</li> <li>2) Zmiana sposobu prowadzenia spotkań z rodzicami – zamiast długich, formalnych posiedzeń z monologiem nauczyciela, spotkania prowadzone metodami aktywizującymi.</li> <li>3) Opracowanie i wdrożenie sposobów kontaktu rodziców ze szkołą i nauczycieli z rodzicami.</li> </ol>
<p>2. Działania integrujące</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Spotkania inauguracyjne współpracę z nowym wychowawcą prowadzone w ciekawej formie.</li> <li>2) Ustalenie szczegółowego planu wycieczek, imprez, uroczystości szkolnych i klasowych (po wcześniejszym zebraniu propozycji od uczniów i rodziców).</li> <li>3) Zapraszanie rodziców do pomocy w zorganizowaniu oraz udziału w uroczystościach okolicznościowych wg wcześniej ustalonego i przedstawionego kalendarza.</li> <li>4) Wspólne wyjścia popołudniowe do kina czy teatru (nauczyciel – uczniowie – rodzice).</li> <li>5) Organizowanie konkursów i turniejów dla uczniów i rodziców.</li> <li>6) Wystawy prezentujące dorobek szkoły, sukcesy i osiągnięcia oraz wytwory pracy uczniów.</li> <li>7) Pomoc rodziców w organizacji i przebiegu wycieczek: turystyczno–krajoznawczych oraz przedmiotowych.</li> </ol>
<p>3. Przekazywanie informacji</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wdrożenie szkolnej procedury przepływu informacji (uwzględniającego przekazywanie informacji między szkołą a rodzicami).</li> <li>2) Dziennik elektroniczny.</li> <li>3) Informacje telefoniczne.</li> <li>4) Wykorzystywanie telefonii komórkowej do przekazywania informacji w postaci smsów.</li> </ol>

	<p>5) Listy do rodziców pisane przez uczniów i przekazywane na spotkaniach z rodzicami.</p> <p>6) Specjalne tablice w szkole z informacjami dla rodziców.</p> <p>7) Strona internetowa szkoły z aktualnymi informacjami dla rodziców.</p> <p>8) Przygotowanie na prośbę rodzica/opiekuna prawnego opinii na temat dziecka. Wzór wniosku: <b>Załącznik 1</b></p>
4. Edukacja rodziców	<p>1) Ustalenie planu szkoleń dla rodziców.</p> <p>2) Organizowanie warsztatów.</p> <p>3) Spotkania ze specjalistami z różnych dziedzin:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) np. pedagogiem, psychologiem, policją, przedstawicielem MONAR, pracownikiem ROPS, logopedą itp. (w zależności od zapotrzebowania rodziców i nauczycieli).</p> <p>4) Organizowanie zajęć otwartych:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) lekcje pokazowe,</p> <p style="padding-left: 20px;">b) zajęcia kółek zainteresowań,</p> <p style="padding-left: 20px;">c) zajęcia gimnastyki korekcyjnej z instruktorem dla rodziców i wspólnymi ćwiczeniami,</p> <p style="padding-left: 20px;">d) zajęcia wyrównawcze.</p>
5. Wspieranie działań wychowawczych rodziców	<p>1) Dyżury indywidualne nauczycieli, spotkania trójstronne R-U-N</p> <p>2) Konsultacje z pedagogiem i psychologiem szkolnym.</p>
6. Powierzenie ról i funkcji rodzicom (bezpośrednie zaangażowanie w działalność szkoły)	<p>1) „Trójki klasowe rodziców”.</p> <p>2) Przedstawiciele rodziców zasiadający w Radzie rodziców.</p> <p>3) Udział rodziców w komisjach, np.: do spraw wyboru dyrektora szkoły, do spraw organizacji imprez, itp.</p> <p>4) Pozyskiwanie przez rodziców środków na rozwój bazy dydaktycznej szkoły.</p> <p>5) Opracowywanie przez rodziców swojej oferty służącej podniesieniu efektów działalności szkoły.</p>

## Załącznik 1

Bydgoszcz, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko ucznia, klasa

.....  
Imię i nazwisko rodzica

.....  
Adres do korespondencji

.....  
tel. kontaktowy

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 32  
z Oddziałami Sportowymi  
i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy**

### WNIOSEK

Proszę o wydanie opinii .....  
zakres opinii

mojego dziecka....., ucznia klasy.....

Opinia jest niezbędna do przedłożenia .....  
(nazwa instytucji)

.....  
Podpis rodzica/ prawnego opiekuna

**PROCEDURA ZAPOBIEGANIA ABSENCJI UCZNIÓW**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

<b>Zadania szczegółowe</b>	<b>Formy realizacji</b>	<b>Oczekiwane efekty</b>	<b>Odpowiedzialni</b>
1. System poprawy ocen	1) Zapis w PZO. 2) Umożliwianie poprawy ocen	a) Oceny semestralne nie mogą być wystawiane tylko na podstawie ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych. b) Wiadomości powinny być sprawdzane regularnie, z mniejszej partii materiału.	Nauczyciele poszczególnych przedmiotów
2. Praca z uczniem	1) Zajęcia z uczniami w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy lub pedagoga szkolnego. 2) Systematyczny monitoring frekwencji uczniów.	a) Uświadomienie zagrożeń występujących podczas częstej absencji. b) WYROBIENIE nawyku rezygnacji z opuszczania zajęć. c) Uświadomienie konsekwencji wynikających z niewypełnienia obowiązku szkolnego. d) Zapoznanie uczniów ze sposobami radzenia sobie ze stresem. e) Wzmacnianie poczucia własnej wartości, wiary we własne możliwości. f) Łagodzenie napięć związanych ze stosunkami na płaszczyźnie nauczyciel-uczeń. g) Pomoc w nauce. h) Podjęcie działań, które pozwolą uniknąć represjonowania ucznia (dręczenie, dokuczanie). i) Wskazywanie pożądanych wzorców zachowań.	Wychowawcy, nauczyciele, pedagog

		j) Stosowanie nagród i kar.	
3. Rozwijanie zainteresowań	1) Kółka zainteresowań.	a) Skierowanie aktywności ucznia na „właściwy tor”.	Nauczyciele
4. Zaangażowanie uczniów w sprawy szkoły	1) Udział uczniów w przedsięwzięciach szkolnych. 2) Wyrobienie odpowiedzialności za sprawy szkolne.	a) Rozwijanie więzi ze szkołą.	Wychowawcy, pedagog, opiekunowie SU
5. Współpraca z rodziną ucznia	1) Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w czasie zebrań, kontakty indywidualne. 2) Spotkania rodziców z uczniami na godzinach wychowawczych. 3) Terminowe egzekwowanie usprawiedliwień nieobecności.	a) Uświadomienie zagrożeń oraz konsekwencji wynikających z niedopilnowania realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego. b) Współpraca rodziców ze szkołą w przeciwdziałaniu wysokiej absencji. <b>Załącznik 1</b> c) Rodzice uczniów wyróżniających się otrzymują listy gratulacyjne. d) Wychowawca często nawiązuje kontakt z rodzicami, opiekunami prawnymi ucznia, zwłaszcza tego, który stwarza trudności wychowawcze.	Dyrektor wychowawcy, pedagog
6. Współpraca z policją i strażą miejską i innymi organami.	1) Patrol szkolny na terenie szkoły i poza nią.	a) Informacja na temat uczniów przebywających na terenie szkoły i poza nią w trakcie trwania zajęć szkolnych.	Wychowawcy, pedagog <b>Załącznik 2</b>

## Załącznik 1

(pieczętka szkoły)

.....  
(miejsowość, data)

Państwo .....  
(imiona i nazwisko rodziców)

.....  
.....  
(adres)

### **UPOMNIENIE dotyczące niespełniania obowiązku szkolnego**

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.) oraz art. 42 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)

#### **wzywam do**

zapewnienia realizowania przez dziecko

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

obowiązku szkolnego, który jest wymagalny od dnia ..... r.

Brak reakcji na niniejsze upomnienie w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma, będzie skutkowało wszczęciem postępowania egzekucyjnego, zmierzającego do przymusowego wykonania realizowania obowiązku przez dziecko (z zastosowaniem grzywny).

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik 2**

(pieczęć szkoły)

.....  
(miejsowość, data)

Znak sprawy .....

**Prezydent Miasta Bydgoszcz**

**Wniosek  
o wszczęcie egzekucji administracyjnej**

Na podstawie art. 26 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1314 ze zm.), w związku z art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148), oraz art. 5 i art. 20 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1314 ze zm.),

Dyrektor..... W .....,  
w oparciu o wystawiony przez siebie tytuł wykonawczy – wnosi o:

1. wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku o charakterze niepieniężnym wobec Pani/Pana.....zam.  
..... W .....  
jako zobowiązanego, który uchyla się od wykonania obowiązku zapewnienia dziecku ..... regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne w .....  
w ..... w obwodzie, której dziecko posiada miejsce zamieszkania.
2. zastosowanie grzywny w celu przymuszenia, jako środka egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym – z uwagi na charakter czynności objętej zakresem obowiązku, którego nie może spełnić inna osoba w zamian za zobowiązanego.

.....  
Podpis i pieczęć  
Dyrektora szkoły

W załączeniu:

1. tytuł wykonawczy
2. potwierdzone za zgodność z oryginałem ksero upomnienia oraz dowód doręczenia upomnienia.

**PROCEDURA ORGANIZACJI WSPÓŁPRACY Z PORADNIAMI  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INSTYTUCJAMI  
ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC  
DZIECIOM I MŁODZIEŻY**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Do zadań poradni należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży, które jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazanie rozwiązania tego problemu; efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności wydanie opinii oraz wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
    - a) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
    - b) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) udzielenie pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
    - d) udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych,
    - e) pomoc o której mowa w pkt. 2 jest udzielana w szczególności w formie: indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży, terapii rodziny, grup wsparcia, prowadzenia mediacji, interwencji kryzysowej, warsztatów, porad i konsultacji, wykładów i prelekcji, działalności informacyjno-szkoleniowej.
  - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez:
    - a) udzielanie pomocy nauczycielom i specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
    - b) pomoc nauczycielom w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
    - c) pomoc w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- d) współpracę w opracowaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - e) udzielanie nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - f) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - g) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
  - h) współpracę, na pisemny wniosek dyrektora szkoły lub rodzica dziecka niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego,
  - i) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom pracującym w szkole,
  - j) zadania o których mowa w pkt. 3a-3i realizowane są w szczególności w formie: porad i konsultacji, udziału w spotkaniach z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, udziału w zebraniach rad pedagogicznych, warsztatów, grup wsparcia, wykładów i prelekcji, prowadzenia mediacji, interwencji kryzysowej, działalności informacyjno-szkoleniowej, organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów uczących w szkole.
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mającego na celu poprawę jakości pracy szkoły, m.in. w zakresie:
- a) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania,
  - b) pomocy w diagnozowaniu potrzeb szkoły,
  - c) ustalenia sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły,
  - d) planowania form wspomagania szkoły i ich realizacji,
  - e) wspólnej oceny efektów i opracowania wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.
3. Orzeczenie i opinie dla dzieci słabosłyszących, słabowidzących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, wydają zespoły działające w poradniach wskazanych przez kuratora oświaty, za zgodą organów prowadzących te poradnie.
4. W skład zespołu orzekającego w poradni wchodzi: dyrektor poradni lub upoważniona osoba (przewodniczący zespołu), psycholog, pedagog, lekarz, inni specjaliści, jeżeli ich udział jest niezbędny.
5. Na wniosek przewodniczącego zespołu i za zgodą rodzica dziecka, z głosem doradczym mogą uczestniczyć: nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia dzieckiem w szkole, asystent nauczyciela, inne osoby - na wniosek i za zgodą rodzica dziecka.
6. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.
7. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

8. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się na okres roku szkolnego albo etapu edukacyjnego.
9. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
10. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku lub od dnia uzupełnienia wniosku lub przedstawienia niezbędnej dokumentacji.
11. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje się na okres nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
12. Wnioskodawca dołącza do wniosku o wydanie orzeczenia posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wydane przez specjalistów opinie, zaświadczenia oraz wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich, dokumentację medyczną dotyczącą leczenia specjalistycznego oraz poprzednio wydane orzeczenia lub opinie, jeżeli takie zostały wydane.
13. Poradnia wydaje opinie w sprawach:
  - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 2) przystąpienia ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki dla uczniów gimnazjum, w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia.
14. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać opinię poradni także w innych niż w/w sprawach, określonych w odrębnych przepisach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
15. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku o wydanie opinii posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a także opinię nauczycieli lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
16. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
17. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka poradnia może zwrócić się do dyrektora szkoły, do której dziecko uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.
18. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych jest organizowana zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
19. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
20. Opinia o potrzebie objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia obejmuje m.in.: zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym, działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

- 21.** Do wniosku o wydanie opinii o zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dołącza się: dokumentację o trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole, ewentualnie wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz jego ograniczeniach w możliwościach udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym oraz opinię nauczycieli i specjalistów ze szkoły.
- 22.** Przed wydaniem opinii o objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 23.** Opinia poradni o objęciu ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wydawana jest na okres nie dłuższy niż rok szkolny.
- 24.** Poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i opinię na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia (wnioskodawców) w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku lub przedstawienia niezbędnej dokumentacji a w szczególnie uzasadnionych przypadkach uwarunkowanych stanem zdrowia dziecka lub złożonością procesu diagnostycznego w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia lub uzupełnienia wniosku lub przedstawienia niezbędnej dokumentacji.
- 25.** Na pisemny wniosek rodziców poradnia przekazuje kopię opinii do szkoły, do której dziecko uczęszcza oraz przekazuje informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.
- 26.** Opinie stanowią podstawę do dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia przez okres nauki w szkole podstawowej (z wyłączeniem opinii o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia, zgodnie z pkt 23).
- 27.** Opinia poradni o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- 28.** Jeżeli mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
- 29.** Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, a także lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
- 30.** Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 31.** Poradnie działają w ciągu całego roku jako placówki, w których nie są przewidziane ferie szkolne.

**PROCEDURA FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**ROZDZIAŁ 1**

**PODSTAWA PRAWNA**

§1

1. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego reguluje:
  - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
  - 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922);

§2

1. Bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym oraz zakres przetwarzanych i udostępnianych danych osobowych reguluje w szkole *Polityka Bezpieczeństwa Informacji*.

**ROZDZIAŁ 2**

**INFORMACJE OGÓLNE**

§3

1. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i firmę Vulcan dostarczającą i obsługującą system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
3. W kartotekach dziennika elektronicznego przechowywane są dane osobowe dotyczące wszystkich uczniów uczących się w szkole i ich rodziców. Szczegółowe informacje na temat przechowywanych i przetwarzanych danych w systemie opisuje *Polityka Bezpieczeństwa Informacji*.
4. W systemie dziennika oprócz kartotek uczniów i podstawowych danych uprawnionych pracowników gromadzone są również informacje dotyczące oddziałów klasowych oraz uczniów tych oddziałów, takie jak: tematy lekcji, frekwencja, oceny, uwagi.
5. W dzienniku elektronicznym są przechowywane także dane dotyczące nauczania indywidualnego, zajęć pozalekcyjnych oraz świetlicowych, pracy pedagoga, psychologa, logopedy i doradcy zawodowego.

6. Dostęp do e-dziennika możliwy jest po zalogowaniu się na konto użytkownika na stronie internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/bydgoszcz> na poziomie zabezpieczeń ustalonym dla danej grupy użytkowników przez administratora dziennika elektronicznego.
7. Na podstawie umowy zawartej między firmą Vulcan dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, każdemu rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
8. Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

##### **§4**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Konto identyfikowane jest przez hasło oraz login, którym jest adres e-mail podany przez użytkownika osobom zarządzającym danymi w dzienniku.
2. Ze względów bezpieczeństwa tworzone hasło logowania do konta musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
3. Ustawienia administracyjne e-dziennika wymuszają na użytkowniku okresową zmianę hasła. System wymusza, aby każdy użytkownik musiał zmienić swoje hasło do konta co 30 dni oraz przy zmianie hasła nie może wpisać haseł używanych przez ostatnie 180 dni.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, a w szczególności nie udostępniać innym osobom haseł oraz zasobów dziennika elektronicznego.
5. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.

##### **§5**

1. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego (jeżeli użytkownik jest pracownikiem szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmiany hasła.
2. Inne osoby niż nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą w uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających z odrębnych przepisów, uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego tylko za zgodą dyrektora szkoły, w miejscu i zakresie przez niego ustalonym, w obecności dyrektora lub wskazanej przez niego osoby.

## §6

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) rola Administrator – pełny dostęp do modułu Administrowanie, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);
  - 2) rola Sekretarka – pełny dostęp do modułu Sekretariat; Informacje podstawowe o systemie Uczniowie Optivum NET +;
  - 3) rola Dyrektor – dostęp do modułów Dziennik oraz Sekretariat w trybie odczytu;
  - 4) rola Operator księgi zastępstw - dostęp do modułu Zastępstwa; dyrektor, aby dokonywać wpisów w dzienniku powinien mieć uprawnienia nauczyciela;
  - 5) rola Nauczyciel –dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień; nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:
    - a) wypełniania tematów swoich lekcji,
    - b) sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
    - c) wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
    - d) wpisywania uwag.

Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować w module Lekcja przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen. System pamięta autora każdego wpisu;

- 6) rola Pedagog – dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dzienniku (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych;
- 7) rola Gość – dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).

## ROZDZIAŁ 4

### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

## §7

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł Wiadomości (indywidualne i grupowe).
2. Odczytanie informacji przez rodzica jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. Moduł Komunikaty nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
4. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, drzwi otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt telefoniczny, korespondencja).

## ROZDZIAŁ 5

## ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

### §8

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

### §9

1. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu;
  - 2) przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
  - 3) systematyczne sprawdzenie komunikatów na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
  - 4) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł Wiadomości, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
  - 5) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
  - 6) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan;
  - 7) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

### §10

1. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na informatycznym nośniku danych. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
2. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienia w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
3. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany przestrzegać zapisów zawartych w *Polityce Bezpieczeństwa Szkoły*.

## ROZDZIAŁ 6

### WYCHOWAWCA KLASY

### §11

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy.
2. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada.
3. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi.
4. Wychowawca ma możliwość wydrukowania z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk w celu wykorzystania ich w czasie spotkania z rodzicami.
5. Wychowawca klasy na początku roku (przed rozpoczęcie zajęć) powinien dokonać podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest), przydzielić uczniów do odpowiednich grup oraz nauczycieli do odpowiednich przedmiotów. Wychowawca powinien również przejrzeć w dzienniku wprowadzony plan lekcji i w razie nieprawidłowości dokonać odpowiednich zmian.

#### §12

1. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika w szkole i wprowadzić do systemu adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego i wpisać je do systemu.
3. Wychowawca powinien zapoznać zainteresowanych rodziców z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ 7**

#### **NAUCZYCIEL**

#### §13

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego.
2. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
3. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
4. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, zgodnie z zapisami w *Polityce Bezpieczeństwa*.
5. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

### **ROZDZIAŁ 8**

## **SEKRETARIAT**

### **§14**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialni są sekretarz szkoły i główny specjalista.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

### **§15**

1. Główny specjalista jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy. Pozostałe dane (np. przypisanie do grup w klasie) oraz modyfikacji danych osobowych dokonuje wychowawca klasy.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego administratorowi dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **RODZIC**

### **§16**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku).
3. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły.
4. Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **UCZEŃ**

### **§17**

1. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa i obowiązki jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §18

1. Wszystkie czynności związane z obsługą dziennika elektronicznego muszą być zgodne z zapisami w Polityce Bezpieczeństwa.
2. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

#### §19

1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

# **PROCEDURA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ**

## **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

### **§ 1**

#### **WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH DOKUMENTÓW.**

##### **I. STATUT SZKOŁY**

1. Statut szkoły to zbiór przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U z dnia 11 stycznia 2017 r., Poz. 59) nakreśla podstawową treść statutu:
  - 1) nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba;
  - 2) nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę;
  - 3) cele i zadania szkoły;
  - 4) organy szkoły oraz ich kompetencje;
  - 5) organizacja pracy szkoły;
  - 6) zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 7) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
  - 8) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 9) prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły;
  - 10) rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
  - 11) rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary;
  - 12) formy opieki i pomocy uczniom potrzebującym pomocy i wsparcia;
  - 13) organizację biblioteki szkolnej;
  - 14) organizację świetlicy;
  - 15) warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego;
  - 16) organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, rzeczy i młodzieży;
  - 17) organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami;
  - 18) organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Pierwszy statut nadaje organ, który szkołę zakłada lub prowadzi.

##### **II. TECZKA WYCHOWAWCY**

1. Plan pracy wychowawczej (obszary, standardy, zadania, kontrakty):
  - 1) realizacja celów i zadań;
  - 2) monitorowanie;
  - 3) ewaluacja.
2. Indywidualne karty obserwacji uczniów (diagnoza wstępna, etapowa i końcowa zakończona wnioskami).
3. Współpraca z rodzicami.
4. Współpraca z pedagogiem/psychologiem.
5. Samorząd klasowy.

### **III. TECZKA NAUCZYCIELA PRZEDMIOTU**

1. Informacja o przyjętym programie nauczania.
2. Informacja o wybranych podręcznikach.
3. Modyfikacje programu i innowacje.
4. Przedmiotowy system oceniania zgodny z ZWO.
5. Indywidualne karty obserwacji postępów ucznia.
6. Pisemne prace kontrolne.

#### **§ 2**

### **OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

1. Za aktualizację dokumentów odpowiadają liderzy powołanych zespołów i dyrektor szkoły.
2. Wgląd do dokumentacji szkoły mają:
  - 1) Nauczyciele;
  - 2) rada rodziców (w obecności dyrektora);
  - 3) samorząd uczniowski (w obecności dyrektora lub opiekuna SU);
  - 4) przedstawiciel administracji i obsługi (w obecności dyrektora);
  - 5) przedstawiciele organu nadzorującego (w obecności dyrektora);
  - 6) przedstawiciele organu prowadzącego (w obecności dyrektora).
3. Teczki wychowawców klas przechowywane są w pokoju nauczycielskim przez wychowawców klas.
4. Teczki wychowawców klas mogą być udostępniane:
  - 1) klasowej radzie rodziców (w obecności wychowawcy klasy);
  - 2) samorządowi klasowemu (w obecności wychowawcy klasy);
  - 3) dyrekcji szkoły;
  - 4) przedstawicielowi organu nadzorującego (w obecności dyrektora).
5. Teczki nauczyciela przedmiotu przechowują nauczyciele uczący danego przedmiotu.
6. Wgląd do teczek nauczyciela przedmiotu mają:
  - 1) przedstawiciele organu nadzorującego;
  - 2) dyrekcja szkoły;
  - 3) rodzice (w obecności nauczyciela);
  - 4) samorząd uczniowski (w obecności nauczyciela);
  - 5) przedstawiciele organu nadzorującego (w obecności dyrektora, nauczyciela).

#### **§ 3**

### **DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ.**

#### **I. ARKUSZ ORGANIZACYJNY**

1. Arkusz zawiera, m.in. przydział godzin klasom i nauczycielom na dany rok szkolny zgodnie ze szkolnym planem nauczania, etaty administracji i obsługi, przewidywaną ilość klas i liczbę uczniów w danej klasie.
2. Arkusz organizacyjny opracowywany jest na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły.
3. Arkusz zatwierdzany jest przez organ prowadzący po sprawdzeniu jego zgodności z obowiązującym prawem oświatowym przez organ nadzorujący.
4. Każda zmiana w arkuszu wprowadzana jest aneksem zatwierdzanym przez organ prowadzący.

## **II. KSIĘGA EWIDENCJI DZIECI**

1. Do księgi ewidencji wpisuje się:
  - 1) według roku urodzenia imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania;
  - 2) informacje o przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, w którym dziecko spełnia obowiązek, o którym mowa w art. 31 ust. 4 i 5 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 i 5 ustawy, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy, w tej formie;
  - 4) informacje o objęciu dziecka powyżej 6 lat, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym, ze wskazaniem tego orzeczenia;
  - 5) informacje o szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w pkt. b, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny;
  - 6) informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 7) informacje o odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie.
2. W przypadku gdy dziecko, nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji dzieci zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji dzieci dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
4. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad

skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

5. Wpisów w księdze ewidencji dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

### **III. KSIĘGA UCZNIÓW**

1. Do księgi uczniów wpisuje się:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców, ich adresy zamieszkania, datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto;
  - 2) datę ukończenia szkoły, albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia;
  - 3) wpisów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
2. W przypadku gdy dziecko, nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji dzieci zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
4. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
5. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

### **IV. DZIENNIK LEKCYJNY**

1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, który dokumentuje przebieg nauczania oddziału w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się:
  - 1) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły;
  - 2) programy nauczania obowiązujące w danym oddziale;
  - 3) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych;
  - 4) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących w danym oddziale zajęcia.
2. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się:
  - 1) obecność uczniów na zajęciach ( frekwencja);
  - 2) tematy przeprowadzonych zajęć potwierdzonych podpisem nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 3) oceny uzyskane przez uczniów z informacją jakiego zakresu wiedzy i umiejętności dotyczyło sprawdzanie i zgodnie z ZWO (wpisuje nauczyciel prowadzący w danym oddziale zajęcia zgodnie z tygodniowym planem nauczania);
  - 4) oceny zachowania;
  - 5) uwagi nauczycieli.

## **V. DZIENNIK ZAJĘĆ W ŚWIETLICY**

1. Do dziennika zajęć w świetlicy, który dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w formie elektronicznej w danym roku szkolnym wpisuje się:
  - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny;
  - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy;
  - 3) klasę, do której uczeń uczęszcza;
  - 4) tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 5) ewidencję obecności;
  - 6) wydarzenia z życia świetlicy.
2. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego

## **VI. DZIENNIKI: ZAJĘĆ DYDATYCZNO – WYRÓWNAWCZYCH, SPECJALISTYCZNYCH, POZALEKCYJNYCH**

1. Do w/w dzienników wpisuje się:
  - 1) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym;
  - 2) plan pracy grupy (dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych indywidualny program);
  - 3) tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 4) obecność na zajęciach;
  - 5) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem – informacje o uczniu;
  - 6) obserwacje zajęć;
2. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego.

## **VII. DZIENNIKI: INDYWIDUALNYCH ZAJĘĆ, INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA**

1. Dziennik prowadzony jest odrębnie dla każdego dziecka zakwalifikowanego na podstawie orzeczenia do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego.
2. Do dziennika wpisuje się:
  - 1) dane ucznia;
  - 2) klasę;
  - 3) plany przypisanych do realizacji zajęć, realizację planu pracy (tematy);
  - 4) oceny osiągnięć;
  - 5) analiza efektów i wnioski do dalszej pracy;
3. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego.

## **VIII. DZIENNIK ZAJĘĆ PEDAGOGA, PSYCHOLOGA, LOGOPEDY**

1. Do dziennika wpisuje się:
  - 1) tygodniowy plan zajęć;
  - 2) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach;
  - 3) wymiar zajęć;

2. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego.

## **IX. DZIENNIK BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Dziennik zawiera:

- 1) roczny plan biblioteki spójny z planem pracy szkoły;
- 2) godziny pracy biblioteki;
- 3) tygodniową realizację planu pracy;
- 4) stan czytelnictwa – zestawienia półroczne i roczne;
- 5) stan i wartość zbiorów – zestawienie roczne;
- 6) wycieczki i ważne wydarzenia z życia biblioteki;
- 7) obserwacje.

## **X. ARKUSZ OCEN**

1. Arkusz ocen prowadzony jest w formie elektronicznej dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole.
2. Wpisów w arkuszu dokonuje się na podstawie jego danych zawartych w księdze uczniów, dzienników lekcyjnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, protokołów z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, bądź o zwolnieniu ze sprawdzianu po klasie VI przez dyrektora OKE, a także innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi.
3. W klasach I –III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
4. Arkusz ocen zakłada pracownik sekretariatu, wypełnia nauczyciel – wychowawca, potwierdzając podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
5. Podstawą wpisu o klasyfikacji, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
6. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły. w wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku:
  - 1) zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona";
  - 2) nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana";
  - 3) niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.
7. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.

8. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen.
9. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom ucznia odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.
11. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
12. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

## **XI. KSIĘGA ARKUSZY OCEN**

1. Księga arkuszy zawiera ułożone alfabetycznie arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.
2. Wszelkich poprawek w dokumentacji dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

## **XII. ŚWIADECTWA SZKOLNE**

1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na drukach według wzorów określonych przez MEN, zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia.
2. Świadectwa wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne (semestralne), których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych), z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uczniowi szkoły podstawowej, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Świadectwa wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym.
6. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów.
7. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły, z tym że w nazwie szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół można pominąć nazwę zespołu.

8. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku:
  - 1) zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona";
  - 2) nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana";
  - 3) niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.
9. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.
10. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. w przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.
11. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wypełnia się pismem komputerowym i drukuje z pominięciem zawartych we wzorze świadectwa:
  - 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL ucznia, roku szkolnego, klasy, nazwy, numeru i imienia szkoły, nazwy miejscowości i województwa, w którym znajduje się szkoła, okresu nauczania, miejscowości i daty wydania świadectwa, numeru świadectwa, ocen zachowania i religii/etyki, nazw obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z tych zajęć, informacji dotyczącej indywidualnego programu lub toku nauki oraz szczególnych osiągnięć ucznia; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;
  - 2) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na pieczęć i podpis dyrektora oraz podpis wychowawcy klasy;
  - 3) linii przerywanej w wyrazie "promocj..." - w miejscu linii przerywanej wpisuje się odpowiednią literę;
  - 4) linii przerywanej przed wyrazem "uzyskał..." oznaczającej miejsce przeznaczone na wpisanie informacji o nieuzyskaniu promocji do klasy programowo wyższej; w przypadku uzyskania promocji do klasy programowo wyższej nie drukuje się linii przerywanej;
  - 5) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.
12. W przypadku gdy uczeń albo absolwent nie posiada numeru PESEL, na świadectwie, dyplomie, zaświadczeniu i innych drukach szkolnych, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru PESEL, wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
13. W świadectwach szkolnych w części przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych dodatkowych wpisuje się te zajęcia, które są przewidziane szkolnym planem nauczania.
14. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
15. W świadectwach w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.

16. Świadectwo opatrzone jest podpisem wychowawcy klasy, pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły oraz pieczęcią urzędową danej szkoły. Nie dokonuje się poprawek w treści świadectw. Świadectwa szkolne zawierające błędy podlegają wymianie.

### **XIII. PROTOKOLARZ ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Zebrania rady są protokołowane elektronicznie. Protokołowaniem zajmuje się protokolant wybierany przez członków rady na pierwszym zebraniu danego roku szkolnego.
2. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Protokolarz jest dokumentem tajnym, przechowywanym przez wicedyrektora szkoły.

### **XIV. PLAN PRACY SZKOŁY, PLAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO**

1. Plan pracy szkoły dostosowany jest, a plan nadzoru przygotowywany jest w oparciu o wyniki ewaluacji i analiz dokonanych w poprzednim roku szkolnym, priorytety MEN i KO.
2. Plan pracy szkoły jest szczegółowym zapisem sposobu i terminu realizacji zadań wynikających ze standardów zewnętrznych i wewnętrznych wyników nadzoru pedagogicznego.
3. Plan pracy szkoły zatwierdzany jest przez radę pedagogiczną.

## **§ 4**

### **OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

#### **I. KSIĘGA EWIDENCJI DZIECI I KSIĘGA UCZNIÓW**

1. Księgi przechowywane są w zamkniętych szafach w sekretariacie szkoły.
2. Dostęp do ksiąg mają tylko osoby upoważnione przez dyrektora szkoły i sekretarz szkoły.
3. Księgi nie mogą być wynoszone poza sekretariat.
4. Po dokonaniu ostatnich zapisów w księgach dokonuje się ich archiwizacji i przechowuje w przeznaczonym na archiwum pomieszczeniu, odpowiednio zabezpieczonym.

#### **II. DZIENNIK BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Opieczętowany dziennik biblioteki, wydawany jest na dany rok szkolny przez pracownika sekretariatu szkoły upoważnionym nauczycielom.
2. Upoważnieni nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za powierzone im dokumenty.
3. Dziennik nie może być wynoszony poza szkołę.
4. Po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym każdy odpowiedzialny za dziennik nauczyciel zdaje go dyrekcji szkoły.
5. Dzienniki sprawdzone przez dyrekcję szkoły przekazywane są do archiwum przez sekretarza szkoły.
6. Wgląd do dziennika mają tylko:
  - a) upoważnieni nauczyciele,
  - b) rodzice w obecności wychowawcy,
  - c) dyrektor szkoły,

- d) wicedyrektor,
- e) przedstawiciel organu nadzorującego.

### **III. ARKUSZE OCEN**

1. Arkusze ocen przechowywane są w kasie pancерnej znajdującej się w sekretariacie szkoły.
2. Dostęp do arkuszy mają tylko:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) wychowawcy;
  - 4) sekretarz szkoły;
  - 5) przedstawiciel organu nadzorującego.
3. Arkusze ocen uczniów danego rocznika, którzy ukończyli lub opuścili szkołę, ułożone w porządku alfabetycznym są oprawiane i przekazywane do archiwum szkolnego.

### **IV. KSIĘGI ARKUSZY OCEN**

1. Za wykonanie i przechowywanie w archiwum ksiąg arkuszy ocen jest odpowiedzialny pracownik sekretariatu szkoły.
2. Dostęp do ksiąg arkuszy ocen mają tylko osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
3. Księgi arkuszy ocen nie mogą być wynoszone poza szkołę.

### **V. ŚWIADECTWA**

1. Druki świadectw przechowywane są w kasie pancерnej znajdującej się w sekretariacie szkoły.
2. Świadectwa wydawane są za pokwitowaniem przez pracownika sekretariatu szkoły.
3. Świadectwa, w których dokonano błędnych zapisów podlegają wymianie w sekretariacie szkoły.
4. Świadectwa wypisane, podpisane i opieczęutowane przed wydaniem uczniom w dniu zakończenia zajęć, przechowywane są w kasie pancерnej w sekretariacie szkoły.
5. Świadectwa może wydawać tylko sekretarz szkoły lub upoważniony przez dyrektora pracownik administracji.

### **VI. PROTOKOLARZ RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Protokolarz rady pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się u wicedyrektora szkoły.
2. Protokolarz nie może być wynoszony poza budynek placówki.
3. Wgląd do protokolarza mają:
  - 1) nauczyciele szkoły tworzący radę;
  - 2) dyrekcja szkoły;
  - 3) przedstawiciel organu nadzorującego w obecności dyrektora szkoły.

### **VII. ARKUSZ ORGANIZACYJNY**

1. Arkusz organizacyjny wraz z załącznikami przechowywany jest u dyrektora szkoły.
2. Wgląd do arkusza mają:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) sekretarz szkoły lub upoważniony przez dyrektora pracownik administracji;
- 4) przedstawiciel organu nadzorującego;
- 5) przedstawiciel organu prowadzącego.

## **VIII. PROTOKOLARZ RADY RODZICÓW**

- 6) Protokolarz rady rodziców prowadzony jest przez sekretarza rady rodziców.
- 7) Protokolarz przechowywany jest w sekretariacie szkoły.
- 8) Wgląd do protokolarza mają:
  - a) prezydium rady rodziców;
  - b) komisja rewizyjna rady rodziców;
  - c) dyrektor szkoły;
  - d) przedstawiciel organu nadzorującego w obecności przewodniczącego rady rodziców.

## **IX. KSIĘGA ZARZĄDZEŃ DYREKTORA SZKOŁY**

1. Księga zawiera wszystkie zarządzenia dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły, jej zadań, obiegu dokumentów.
2. Zarządzenia mogą być wydawane tylko przez dyrektora szkoły lub osoby upoważnione przez dyrektora (wicedyrektorzy).
3. Księga zarządzeń przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

### **§ 5**

#### **EWIDENCJA WYDAWANYCH DOKUMENTÓW**

1. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych, dyplomów i zaświadczeń, przekazywanych szkole przez komisję okręgową.
2. Ewidencja zawiera:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) numer PESEL ucznia albo absolwenta;
  - 3) numer wydanego dokumentu;
  - 4) datę odbioru dokumentu;
  - 5) podpis ucznia albo absolwenta.

### **§ 6**

#### **REGULAMINY I INSTRUKCJE**

##### **I. REGULAMIN PRACY**

1. Regulamin pracy określa:
  - 1) obowiązki pracodawcy;
  - 2) prawa pracodawcy;
  - 3) obowiązki pracownika;
  - 4) prawa pracownika;

- 5) czas pracy;
  - 6) dyscyplinę pracy;
  - 7) organizację pracy;
  - 8) bezpieczeństwo i higienę pracy;
  - 9) obowiązki w zakresie ochrony p.-poż.
2. Z treścią regulaminu i jego aneksów obowiązkowo muszą być zapoznani wszyscy pracownicy.
  3. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
  4. Regulamin przechowywany jest w sekretariacie szkoły.
  5. Wgląd do regulaminu mają wszyscy pracownicy.
  6. Stosowanie się do wymogów regulaminowych jest obowiązkowe.

## **II. REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH, ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 W BYDGOSZCZY**

1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi w szkole Podstawowej nr 32 w Bydgoszczy wprowadzony jest zarządzeniem dyrektora. Uchwalane zmiany wprowadzane są aneksem.
2. Regulamin określa:
  - e) wymagania kwalifikacyjne pracowników administracji i obsługi, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze dla poszczególnych stanowisk oraz wykaz stanowisk, którym przysługuje dodatek funkcyjny;
  - f) wysokość dodatku funkcyjnego;
  - g) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
3. Regulaminy przechowywany w segregatorze kontroli zarządczej.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem.

## **III. REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Regulamin rady pedagogicznej obejmuje:
  - 1) kompetencje rady pedagogicznej;
  - 2) tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii;
  - 3) organizację pracy rady.
2. Regulamin jest uchwalany przez radę pedagogiczną.
3. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.
4. Regulamin wraz ze statutem szkoły przechowywany jest w sekretariacie szkoły.
5. Wgląd do regulaminu mają członkowie rady pedagogicznej oraz przedstawiciel organu nadzorującego.

## **IV. REGULAMIN RADY RODZICÓW**

1. Regulamin rady rodziców określa:  
cele i zadania rady rodziców,
  - 1) organizację działania rady rodziców;
  - 2) organy rady;

- 3) tryb podejmowania uchwał;
  - 4) procedury wyborów do organów rady rodziców;
  - 5) ramowy plan pracy rady i jej organów;
  - 6) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady;
  - 7) obsługę księgowo – rachunkową środków finansowych rady;
  - 8) ramowy preliminarz wydatków rady rodziców.
2. Regulamin uchwalany jest przez radę rodziców.
  3. Zmiany w regulaminie wprowadza się uchwałą rady rodziców zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.
  4. Regulamin wraz ze statutem szkoły przechowywany jest w sekretariacie.
  5. Wgląd do regulaminu rady rodziców mają:
    - 1) rodzice;
    - 2) dyrekcja szkoły;
    - 3) nauczyciele;
    - 4) przedstawiciel organu nadzorującego (w obecności dyrektora szkoły lub przewodniczącego rady rodziców).

## **V. REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Regulamin samorządu uczniowskiego określa:
  - 1) organy samorządu;
  - 2) zasady wybierania organów samorządu oraz ich wewnętrzną strukturę;
  - 3) ramowy plan działania;
  - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy samorządu;
  - 5) sposób dokumentowania działalności.
2. Zmiany do regulaminu wprowadzane są uchwałą samorządu uczniowskiego zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.
3. Wgląd do regulaminu mają dyrekcja, nauczyciele, przedstawiciel organu nadzorującego, uczniowie w obecności przewodniczącego samorządu uczniowskiego, opiekuna samorządu uczniowskiego lub dyrektora szkoły.

## **VI. REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Regulamin funduszu świadczeń socjalnych określa:
  - 1) zasady tworzenia funduszu;
  - 2) przeznaczenie funduszu;
  - 3) zasady rozdziału funduszu;
  - 4) uprawnionych do korzystania z funduszu;
  - 5) zasady i warunki udzielania zapomóg.
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowywany jest na podstawie obowiązujących przepisów przez dyrektora szkoły zaakceptowany przez związki zawodowe.
3. Szkolny regulamin funduszu jest przechowywany w sekretariacie szkoły.
4. Wgląd do regulaminu mają wszyscy pracownicy szkoły.

**PROCEDURA OBSERWACJI ZAJĘĆ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**§ 1**

- 1. Opracowana na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego z dnia 25 sierpnia 2017 r.**
2. Celem obserwacji zajęć jest pozyskanie informacji o efektach pracy nauczyciela oraz obserwacja i diagnoza stopnia opanowania umiejętności przez ucznia w konkretnych sytuacjach dydaktycznych i wychowawczych. Obserwowane mogą być wszystkie formy, w całości lub we fragmentach, zajęć dydaktycznych prowadzone w klasach i między oddziałami, również zajęcia pozalekcyjne: wycieczki, zawody, konkursy, uroczystości, zebrania z rodzicami.
3. Obserwacja może być prowadzona w formie hospitacji.
4. Do przeprowadzenia obserwacji/hospitacji zajęć upoważniony jest dyrektor szkoły, wicedyrektorzy i przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 2**

1. Zasady ogólne.
  - 1) Ustalenie celów i problematyki obserwacji/hospitacji na dany rok szkolny.
  - 2) Opracowanie procedur i narzędzi.
  - 3) Realizacja planu obserwacji/hospitacji zajęć.
  - 4) Analiza efektów.
  - 5) Prezentacja wyników radzie pedagogicznej.
2. Zasady szczegółowe.
  - 1) Obserwacje/hospitacje zajęć odbywają się po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  - 2) Obserwacja/hospitacja zajęć może obejmować jedną lub więcej jednostek lekcyjnych i zajęć.
  - 3) Po przeprowadzeniu obserwacji/hospitacji, w ciągu trzech kolejnych dni powinna odbyć się rozmowa poobserwacyjna/pohospitacyjna, z wyłączeniem hospitacji diagnozującej.
  - 4) Rozmowa poobserwacyjna/pohospitacyjna powinna zakończyć się wspólnymi wnioskami.
  - 5) Nauczyciel obserwowany zobowiązany jest do realizacji wniosków w wyznaczonym terminie.
  - 6) Osoba obserwująca//hospitująca zajęcia zobowiązana jest sprawdzić stopień realizacji wniosków.
  - 7) Nauczyciel podlegający hospitacji diagnozującej, samodzielnie lub z pomocą klasowego zespołu nauczycielskiego, opracowuje arkusz obserwacji w zależności od poddanej obserwacji umiejętności uczniów.
  - 8) Hospitacja diagnozująca może odbywać się w obecności zaproszonych nauczycieli i rodziców.
  - 9) Hospitacja diagnozująca kończy się omówieniem bezpośrednio po jej przeprowadzeniu i ustaleniem wspólnych wniosków ze wszystkimi uczestniczącymi w niej osobami.

3. Scenariusz przebiegu rozmowy poobserwacyjnej/pohospitacyjnej.
  - 1) Samoocena nauczyciela.
  - 2) Informacja dyrektora o wnioskach i refleksjach wysuniętych w trakcie obserwacji.
  - 3) Wymiana poglądów, dyskusja.
  - 4) Ustalenie wspólnych wniosków.
  - 5) Wyznaczenie terminu realizacji wniosków.

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

Na regulamin biblioteki szkolnej składają się regulaminy jej pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy oraz biblioteki multimedialnej.

**REGULAMIN WYPOŻYCZALNI**

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów oraz pracownicy szkoły.
2. Czytelnik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni.
3. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
4. Wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory w ciągu roku szkolnego z możliwością wypożyczenia książek na wakacje.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni, z możliwością przedłużenia na kolejne 2 tygodnie. Przepisu tego nie stosuje się w przypadku wypożyczenia książek na wakacje.
6. 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być do niej zwrócone.
7. Wypożyczenie książek na wakacje odbywać się będzie w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
8. Warunkiem wypożyczenia książek na wakacje jest zwrócenie wszystkich książek wypożyczonych w ciągu roku szkolnego najpóźniej 5 dni przed jego zakończeniem.
9. Czytelnik może wypożyczyć książki tylko na swoje nazwisko.
10. Zabronione jest przekazywanie wypożyczonych książek innym osobom.
11. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki.
12. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie wypożyczonych książek.
13. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę – jeśli odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

**REGULAMIN CZYTELNI**

1. W czytelnicy obowiązuje cisza.
2. W czytelnicy nie można spożywać kanapek, słodczy, owoców itp.
3. Z książek i czasopism znajdujących się w czytelnicy można korzystać tylko na miejscu.
4. Każdy czytelnik ma częściowy wolny dostęp do półek i może sam wybrać niezbędną mu książkę lub czasopismo.
5. Wykorzystane czasopismo należy odłożyć w to samo miejsce; wykorzystaną książkę należy odłożyć na biurko bibliotekarza.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone książki i czasopisma.
7. Z czytelnicy mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów oraz pracownicy szkoły.
8. Korzystanie z czytelnicy jest bezpłatne.
9. Wszyscy czytelnicy powinni dbać o ład i porządek w czytelnicy.
10. Czytelnik, który nie będzie przestrzegał w/w zasad, może być wyproszony z czytelnicy.

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI MULTIMEDIALNEJ**

1. Ze stanowisk komputerowych w bibliotece multimedialnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów oraz pracownicy szkoły.
2. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne.
3. Stanowiska komputerowe udostępnia się w godzinach pracy biblioteki.
4. W czasie przerw międzylekcyjnych, ze względów organizacyjnych, nie udostępnia się stanowisk komputerowych.
5. W bibliotece multimedialnej obowiązują wcześniejsze zapisy u nauczyciela bibliotekarza.
6. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać jedna osoba.
7. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi.
8. Uczniowie mogą korzystać ze stanowisk komputerowych maksymalnie jedną godzinę lekcyjną dziennie; wyjątkiem są uczniowie przygotowujący materiały do lekcji, projektów, którzy mają prawo, za zgodą nauczyciela bibliotekarza, przedłużyć czas pracy przy komputerze.
9. Stanowiska komputerowe służą głównie do celów edukacyjnych; pierwszeństwo korzystania z nich mają uczniowie, którzy będą wykorzystywali je do tych celów.
10. Zabronione jest przeglądanie stron internetowych związanych z pornografią, przemocą i sektami.
11. Zabronione jest korzystanie z gier komputerowych, w których obecne są elementy przemocy.
12. Zabronione jest instalowanie programów własnych oraz dokonywanie zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.
13. Zabronione jest korzystanie ze stanowiska komputerowego w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania i danych.
14. Wszelkie uszkodzenia oraz nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
15. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada materialnie użytkownik, bądź, jeśli jest niepełnoletni, jego rodzice/opiekunowie.
16. W bibliotece multimedialnej obowiązuje cisza.
17. W przypadku nieprzestrzegania w/w punktów regulaminu opiekun biblioteki multimedialnej ma prawo uniemożliwić użytkownikowi korzystanie ze stanowiska komputerowego.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Do wypożyczania bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie wszystkich klas.
2. Właścicielem bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych jest Szkoła Podstawowa nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.
3. Podręczniki wypożyczane są uczniom na czas maksymalnie 10 miesięcy. Termin zwrotu podręczników upływa najpóźniej 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia.
5. Bezpłatne materiały edukacyjne są udostępniane uczniom bez obowiązku zwrotu do biblioteki szkolnej.
6. Podręczniki i materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem biblioteki a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
7. Podręczniki zostają przekazane uczniom do użytkowania przez wychowawcę, na podstawie wypożyczenia zbiorczego przygotowanego przez nauczyciela biblioteki. Każdy podręcznik posiada numer inwentarzowy, który zostaje przypisany do konkretnego ucznia.
8. W przypadku ucznia, który w danym roku szkolnym nie zwrócił podręczników do biblioteki, nauczyciel biblioteki ma prawo wstrzymania wydania kolejnego kompletu podręczników.
9. Uczniowie zobowiązani są do:
  - 1) używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 2) zachowania troski o ich walory użytkowe i estetyczne (przechowywać podręcznik w okładce);
  - 3) ochrony ich przed zniszczeniem (nie wolno w podręczniku niczego pisać, zaznaczać, wycinać);
  - 4) ochrony ich przed zagubieniem;
  - 5) dokonywania drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
10. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów wypożyczających podręczniki są odpowiedzialni materialnie za zniszczenie, bądź zagubienie udostępnianych podręczników.
11. Szacowanie stopnia zniszczenia podręcznika przeprowadza nauczyciel biblioteki.
12. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany odkupić taki sam podręcznik i przekazać go do biblioteki w danym roku szkolnym.

- 13.** Dołączona do podręcznika płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia podręcznika.
- 14.** Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z ewidencji szkoły, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych powodujących zakończenie odbywania nauki w szkole.
- 15.** Uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
- 16.** Wszelkie sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie rozstrzyga dyrektor szkoły.

**REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Świetlica szkolna obejmuje opieką te dzieci, których rodzice pracują i nie mogą zapewnić opieki przed, jak i po, zajęciach szkolnych.
2. Opieka wychowawcza w świetlicy jest bezpłatna.
3. Godziny otwarcia świetlicy szkolnej ustalane są każdego roku szkolnego po uwzględnieniu diagnozy potrzeb rodziców uczniów.
4. Zakres zajęć w świetlicy szkolnej w dniach, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa dyrektor szkoły.
5. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej i punktualnego odbierania swoich dzieci.
6. Fundusze na działalność świetlicy pochodzą ze środków finansowania szkoły i dobrowolnych wpłat rodziców.
7. Wpłaty rodziców (wysokość ustalona na zebraniu we wrześniu) przeznaczone są m. in.: na doposażenie świetlicy, zakup materiałów na zajęcia (materiały plastyczne, gry).
8. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem wiążące decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
9. Do świetlicy uczniowie przyjmowani są na podstawie karty zgłoszenia dziecka.
10. Wypełnioną kartę zgłoszenia rodzic przekazuje nauczycielom pracującym w świetlicy.
11. W świetlicy obowiązuje przez cały rok szkolny zmiana obuwia.
12. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za prywatne przedmioty uczniów przynoszone do szkoły.
13. Świetlica realizuje zadania według własnego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego w oparciu o roczny program wychowawczy szkoły.
14. W godzinach 9.00 – 10.00 uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w świetlicy. W pozostałym czasie uczestniczy dobrowolnie (zgodnie z zainteresowaniami) w prowadzonych zajęciach, zabawach.
15. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów od chwili ich zgłoszenia się w świetlicy do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych lub odebrania dziecka przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
16. Po zakończeniu lekcji uczniów z klas i do świetlicy przyprowadza wychowawca klasy, pozostałe dzieci przychodzą samodzielnie.
17. Uczeń samodzielnie może opuścić świetlicę tylko na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
18. Uczniowie, którzy oczekują na zajęcia dodatkowe lub pozalekcyjne, samodzielnie opuszczają świetlicę tylko zgodą wyrażoną na piśmie przez rodziców.
19. W świetlicy obowiązują **zasady dobrego zachowania**, z którymi uczniowie zapoznają się na pierwszych zajęciach w świetlicy.
20. Nauczyciele – wychowawcy świetlicy współpracują z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym w celu rozwiązania napotkanych trudności wychowawczych.
21. Uczeń uczęszczający do świetlicy ma prawo do:
  - 1) stałej opieki wychowawczej;
  - 2) bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
  - 3) ochrony i poszanowania godności;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) pomocy w nauce;
  - 6) uczestnictwa w życiu świetlicy;

- 7) korzystania z wyposażenia świetlicy zgodnie z jego przeznaczeniem.
- 22. Uczeń przybywający do świetlicy ma obowiązek:**
- 1) dbać o ład i porządek w świetlicy;
  - 2) bać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;
  - 3) szanować mienie świetlicy;
  - 4) brać udział w pracach na rzecz szkoły i świetlicy;
  - 5) zgłaszać nauczycielowi świetlicy przybycie i wyjście ze świetlicy;
  - 6) aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
  - 7) pamiętać o zmianie obuwia,
  - 8) zachowywać się kulturalnie,
  - 9) ustawić tornister na wyznaczonym miejscu.

# **REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK I INNYCH IMPREZ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH**

## **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r Nr 135, poz. 1516 ze zm.) ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 32 w Bydgoszczy.

### **Rozdział I Postanowienia wstępne.**

1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
  - 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 5) odnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
  - 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
  - 7) przeciwdziałanie patologii społecznej.
2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych. Wycieczka klasowa trwająca dłużej niż 1 dzień może się odbyć, jeżeli liczba uczestników z danej klasy wynosi minimum 75%.
3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
  - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
  - 2) wycieczki turystyczno-krajoznawcze - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, nie wymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
  - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.;
  - 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego.
4. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz, w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
5. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 3.

### **Rozdział II Organizacja wycieczek.**

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.

2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem i preliminarzem (w dwóch egzemplarzach);
  - 2) listę uczestników (w dwóch egzemplarzach);
  - 3) pisemne zgody rodziców ( dodatkowe zgody na np. park linowy, wejście do jaskiń itp.);
  - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki;
  - 5) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
9. Uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica.
11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek.**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
4. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
5. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. w razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
7. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
10. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
11. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
13. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

#### **Rozdział IV Obowiązki kierownika wycieczki.**

1. Opracowanie programu i harmonogramu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.
3. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
4. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
5. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki.
8. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników.
9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
10. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
11. Dowody finansowe, będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

#### **Rozdział V Obowiązki opiekuna.**

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## **Rozdział VI**

### **Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników.**

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce (i dodatkowe zgody).
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.
2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.
3. Ramowy regulamin wycieczki (określony Rozdziałem VI lub jego rozszerzenie) podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.
4. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów w okolicach szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania, nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę wicedyrektora w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym).
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

Załączniki:

Załącznik 1 – Karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem

Załącznik 2 – Wzór listy uczestników wycieczki.

Załącznik 3 – Wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.

Załącznik 4 – Wzór rozliczenia wycieczki.

**Załącznik 1**

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)  
z harmonogramem i preliminarzem**

Nazwa i adres szkoły: .....

Cel wycieczki: .....  
.....  
.....

Nazwa kraju (dotyczy wycieczek zagranicznych)/miasto/trasa wycieczki:  
.....  
.....  
.....

Termin: .....

Nr telefonu kierownika wycieczki: .....

Liczba uczniów ....., w tym uczniów niepełnosprawnych: .....

Klasa: .....

Liczba opiekunów wycieczki: .....

Środek transportu .....

### PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w km)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Opiekunowie wycieczki  
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....

podpis

### ZATWIERDZAM

.....

*Data i podpis dyrektora szkoły*



### Załącznik 3

#### ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE/IMPREZIE

..... Bydgoszcz, dnia ... .. roku.  
Imię i nazwisko rodzica / opiekuna

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Telefon szybkiego kontaktu

#### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna/córki\*

.....  
ucznia/uczennicy\* klasy ..... w wycieczce do .....,  
która odbędzie się w dniu ..... roku.

Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/zgody\* na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją, zabiegami operacyjnymi w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika wycieczki lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.

Jednocześnie informuję, że nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w wycieczce, którego program i regulamin poznałem(-am).

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.

Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w przypadku znalezienia bądź zażywania niedozwolonych substancji (narkotyki, alkohol, papierosy) oraz gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.

Biorę pełną odpowiedzialność za rzeczy wartościowe zabrane przez moje dziecko na wycieczkę.

Zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem i rozwiązaniem wycieczki a domem.

Informuję, że syn/córka:

– Zażywa/nie zażywa\* na stałe leki

.....  
– Jest uczulony(a)/ nie jest uczulony(a)\*

.....  
– Dziecko choruje na chorobę lokomocyjną TAK/ NIE\*

.....  
– Choruje/nie choruje\* na przewlekłe

choroby.....

Całą kwotę w wysokości ..... zł wpłacę ..... roku.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki (m.in. dotyczące zażywania leków w czasie podróży oraz zgody na podanie leku przez nauczyciela w trakcie podróży).

.....  
.....  
Dane osobowe uczestnika wycieczki:

PESEL:

.....  
Adres zamieszkania:

.....  
Data i miejsce urodzenia:

.....  
Prawidłowość powyższych informacji potwierdzam

## Załącznik 4

### ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do .....  
zorganizowana w dniu.....przez.....

#### I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = ..... zł
  2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:** .....

#### II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....
  2. Koszt noclegu:.....
  3. Koszt wyżywienia:.....
  4. Bilety wstępu: do teatru:.....  
do kina:.....  
do muzeum:.....  
inne:.....
  5. Inne wydatki (jakie):.....  
.....  
.....
- Razem wydatki:** .....

**Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:** .....

**Pozostała kwota w wysokości** ..... **zł**

.....  
.....  
.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

Opiekunowie

1. ....
2. ....
3. ....

Kierownik wycieczki

.....  
podpis

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze) .....

Rozliczenie przyjął:

.....  
data i podpis dyrektora szkoły

**PROCEDURA PRACY Z UCZNIEM WYMAGAJĄCYM WSPARCIA**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**§ 1**

**Pojęcie ucznia wymagającego wsparcia**

1. Trudności w uczeniu się to bardzo szeroki termin odnoszący się do zróżnicowanej grupy zaburzeń, manifestujących się poprzez istotne trudności w opanowaniu i stosowaniu umiejętności słuchowych, mówienia, czytania, pisania, rozumienia oraz umiejętności matematycznych. Są to wewnętrzne zaburzenia uwarunkowane dysfunkcjami centralnego systemu nerwowego, powodujące niepowodzenia uczniów. Takich uczniów charakteryzuje nieumiejętność kierowania własnymi procesami psychicznymi, takimi jak uwaga i pamięć; z trudem zapamiętują daty i reguły, nie wykazują głębszych zainteresowań problemami i przedmiotami, a ich słaba aktywność myślowa staje się przyczyną postawy bierności i rezygnacji. Jednocześnie obawa przed publiczną oceną, krytyką lub ośmieszeniem wywołuje u nich lęki i nerwice, tworząc krąg zależności przyczynowo-skutkowych.
2. Do grupy uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wymagających wsparcia, zaliczyć można uczniów:
  - 1) o nieharmonijnym rozwoju,
  - 2) o deficytach parcjalnych,
  - 3) o wolnym tempie uczenia,
  - 4) zaniedbanych wychowawczo.

**§ 2**

**Cele programu**

<b>1. Cel diagnozujący</b>	<b>1) Identyfikacja ucznia wymagającego wsparcia poprzez:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) diagnozę stopnia opanowania wiadomości i umiejętności,</li><li>b) diagnozę poziomu funkcjonowania intelektualnego oraz emocjonalno- motywacyjnego.</li></ol>
<b>2. Cel wspierający</b>	<b>1) Prowadzenie działań celem rozpoznania przyczyn trudności w nauce:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a) rozpoznanie sytuacji dziecka w klasie,</li><li>b) przeprowadzenie wywiadu środowiskowego (uzyskanie informacji, m.in.: nt. problemów zdrowotnych),</li><li>c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,</li><li>d) stosowanie aktywizujących metod nauczania, różnych form pracy oraz środków dydaktycznych służących wizualizacji treści,</li><li>e) nauczanie w zespole,</li><li>f) indywidualizacja nauczania w zakresie doboru treści, organizacji i tempa pracy oraz indywidualizacji wymagań,</li><li>g) organizowanie pomocy koleżeńskiej,</li><li>h) organizowanie zajęć wyrównawczych,</li></ol>

	<p>i) w przypadku braku efektów skierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej celem ustalenia: poziomu ogólnego rozwoju umysłowego i motorycznego, poziomu analizy i syntezy wzrokowej, poziomu analizy i syntezy słuchowej, poziomu graficznego, rozwoju funkcji mowy, lateralizacji, rozwoju i stopnia nasilenia trudności w nauce czytania i pisania.</p> <p>2) Opracowanie planu wynikowego nauczania w oparciu o uzyskane informacje o uczniu celem stworzenia możliwości wyrównywania szans.</p> <p>3) Weryfikowanie możliwości poznawczych ucznia.</p> <p>4) Wdrażanie do pewnej samodzielności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.</p> <p>5) Współpraca ucznia, nauczyciela, pedagoga i rodzica w zakresie usprawniania procesu rozwoju.</p>
<b>3. Cel motywujący</b>	<p>1) Rozbudzenie wiary we własne siły i motywowanie do dalszej nauki poprzez:</p> <p>a) nagradzanie ucznia za najmniejsze postępy,</p> <p>b) proponowanie uczniowi zadań o różnym stopniu trudności,</p> <p>c) stopniowe przechodzenie od zadań łatwych do zadań trudniejszych.</p>

### § 3

#### **Zadania zespołu koordynującego pracę z uczniem z trudnościami w nauce**

1. Utrzymywanie stałego kontaktu wszystkich członków nauczycielskiego zespołu klasowego oraz innych podmiotów szkoły zainteresowanych pracą z uczniem z trudnościami w nauce.
2. Organizowanie wymiany doświadczeń- spotkań zespołu klasowego na wniosek wychowawcy.
3. Obserwacja zajęć, udzielanie instruktażu i porad.
4. Konsultacja indywidualnych przypadków.
5. Udział w szkoleniach w zakresie problematyki pracy z uczniem z trudnościami w nauce.
6. Zbieranie, opracowywanie i publikowanie materiałów dotyczących pracy z uczniem wymagającym wsparcia.

### § 4

#### **Procedura pracy z uczniem wymagającym wsparcia w poszczególnych blokach przedmiotowych.**

Nazwa bloku	W szkole		3) Poza szkołą
	1) Na lekcji	2) Poza lekcjami	
<b>1. BLOK PRZEDMIOTÓW HUMANISTYCZNYCH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) indywidualizacja nauczania w zakresie doboru treści, organizacji i tempa pracy oraz indywidualizacja wymagań,</li> <li>b) prowadzenie dyskusji oraz pogadarek syntetyzujących w grupach 3-4 osobowych,</li> <li>c) wizualizacja treści.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) indywidualne konsultacje z nauczycielem,</li> <li>b) uczestniczenie w zajęciach wyrównawczych (z j. polskiego, historii) oraz zajęciach koła humanistycznego,</li> <li>c) pomoc koleżeńska,</li> <li>d) przygotowywanie pomocy dydaktycznych oraz odpowiedniej dekoracji sali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowanie inscenizacji i zabaw dydaktycznych</li> <li>b) uzupełnienie, kontynuacja i utrwalenie wiedzy z lekcji,</li> <li>c) indywidualizacja stopnia zadania domowego.</li> </ul>
<b>2. BLOK PRZEDMIOTÓW MATEMATYCZNO-TECHNICZNYCH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zróżnicowanie wymagań (dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia),</li> <li>b) konkretyzacja zadań, rozwiązywanie zadań analogicznych, bezpośrednie wskazanie sposobu rozwiązania, naprowadzanie pytaniem,</li> <li>c) stwarzanie sytuacji problemowej o dużym ładunku emocjonalnym, zachęcającym do działania i myślenia,</li> <li>d) wprowadzanie praktycznych przykładów stosowania wiedzy matematycznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) indywidualne zalecenia wyrównawcze, dostosowane do ujawnianych braków,</li> <li>b) pomoc koleżeńska,</li> <li>c) przygotowywanie pomocy dydaktycznych oraz odpowiedniej dekoracji sali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) powtarzanie słabo opanowanych partii materiałów,</li> <li>b) zróżnicowanie prac domowych,</li> <li>c) zachęcanie do prowadzenia zeszytów dodatkowych do zadań utrwalających materiał.</li> </ul>

Nazwa bloku	W szkole		3) Poza szkołą
	1) Na lekcji	2) Poza lekcjami	
<b>3. BLOK PRZEDMIOTÓW PRZYRODNICZYCH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zróżnicowanie wymagań (dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia),</li> <li>b) prowadzenie doświadczeń i eksperymentów z wykorzystaniem podręczników, dodatkowej lektury, filmów i materiałów internetowych,</li> <li>c) krzewienie idei ogólnoświatowych akcji: <i>Sprzątanie świata, Dzień Ziemi,</i></li> <li>d) prezentacje dotyczące prac długoterminowych, uczenie wnioskowania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zachęcanie uczniów do udziału w zajęciach dodatkowych (koło przyrodnicze),</li> <li>b) aktywny udział w akcjach na rzecz ochrony przyrody, wycieczki krajoznawcze, obcowanie z żywą naturą (do parku, lasu, na ścieżkę zdrowia).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) oglądanie filmów o tematyce przyrodniczej,</li> <li>b) przygotowywanie kolekcji okazów do zbiorów przyrodniczych,</li> <li>c) przeprowadzenie prac długoterminowych (hodowle, kalendarze pogody itp.)</li> </ul>
<b>4. BLOK KULTURY FIZYCZNEJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) dostosowanie wymagań do możliwości ucznia,</li> <li>b) stwarzanie okazji do osiągnięcia sukcesu,</li> <li>c) umożliwianie uczniom pełnienia różnych ról (np. sędziego, kapitana drużyny),</li> <li>d) wprowadzenie do oceniania kryterium niezwiązanego z wydolnością fizyczną i zdolnością ruchową, np. dot. wiedzy o dyscyplinach sportowych,</li> <li>e) ukazywanie wielu rodzajów aktywności ruchowej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) uczestniczenie w masowych zawodach sportowych,</li> <li>b) umożliwianie udziału w organizacji zawodów sportowych,</li> <li>c) uczestniczenie w rekreacyjnych zajęciach sportowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zachęcanie do aktywnego wypoczynku na świeżym powietrzu,</li> <li>b) zachęcanie do uczestniczenia w pozaszkolnych imprezach sportowych,</li> <li>c) umożliwianie uczestnictwa w roli kibica w zawodach sportowych (organizacja wyjścia na zawody)</li> </ul>

Nazwa bloku	W szkole		3) Poza szkołą
	1) Na lekcji	2) Poza lekcjami	
<b>5. BLOK PRZEDMIOTÓW ARTYSTYCZNYCH</b>	a) przystosowanie wymagań umiejętności do możliwości ucznia, b) częstsze korekty prac, mające na celu aktywizację ucznia.	a) uczestniczenie w zajęciach zespołu wokально-tanecznego b) uczestniczenie w zajęciach zespołu instrumentalnego, c) zachęcanie do udziału w konkursach, d) uczestniczenie w zajęciach plastycznych.	e) zachęcanie do udziału w koncertach Filharmonii Pomorskiej i wystawach Biura Wystaw Artystycznych, muzeach.

## § 5

### Przewidywane efekty.

1. Systematyczne uczestnictwo w zajęciach szkolnych i przygotowywanie się do nich.
2. Aktywny udział w zajęciach szkolnych.
3. Udział w zajęciach wyrównawczych.
4. Posiadanie ulubionych przedmiotów szkolnych związanych z zainteresowaniami.
5. Doprowadzenie do końca czynności związanych z własną pracą.
6. Wykorzystanie zdobytej wiedzy w życiu codziennym.
7. Umiejętność zabierania głosu na forum klasy.
8. Szacunek dla wysiłku wszystkich pracowników szkoły.

OBSZAR DZIAŁANIA	SPOSOBY REALIZACJI, METODY, FORMY	ODPOWIEDZIALNI ZA REALIZACJĘ
1. Rozpoznawanie potrzeb i możliwości rozwoju uczniów.	1) Diagnoza wstępna: a) analiza dokumentacji szkolnej, wyników w nauce i osiągnięć ucznia, b) przeprowadzenie przedmiotowych testów diagnozujących na początku każdego kolejnego etapu edukacyjnego, c) zastosowanie ankiet diagnozujących wśród uczniów, które pozwolą zbadać zainteresowania, motywację do nauki i ambicje, d) rozpoznanie możliwości twórczych uczniów poprzez przeprowadzenie z nimi i ich rodzicami rozmów w celu uzyskania i zweryfikowania informacji,	Wychowawcy, nauczyciele przedmiotów, pedagog i psycholog szkolny, logopeda

	e) zapoznanie się z opinią poradni pedagogiczno-psychologicznej.	
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości i zainteresowań ucznia w pracy na lekcji.	1) Oddziaływania dotyczące ucznia: a) stwarzanie atmosfery akceptacji, b) ograniczanie występowania sytuacji stresowych i lękowych, c) wyrażanie zadowolenia z sukcesów (wzmocnienia słowne), d) rozwijanie potencjału twórczego, inwencji, wyobraźni, myślenia motywowanie do samodzielności i podejmowania inicjatyw, e) systematyczne kontrolowanie pracy na lekcji.	Wszyscy nauczyciele
	2) Dostosowanie form i metod pracy na lekcji: a) respektowanie zasady powolnego stopniowania trudności, b) mobilizowanie ucznia do zadawania pytań, c) indywidualizacja procesu nauczania (dostosowywanie pracy do możliwości ucznia), d) zapewnienie warunków do utrwalania prawidłowych umiejętności, likwidowania złych nawyków, e) dostosowywanie czasu trwania ćwiczeń do wydolności dziecka czasu trwania ćwiczeń do wydolności dziecka, f) przygotowanie dodatkowych zadań dla uczniów pracujących wolniej od większości klasy, g) stosowanie metod aktywizujących pobudzających myślenie, (np. burza mózgów), h) stosowanie różnych form pracy (indywidualnej, grupowej), i) wykorzystywanie w czasie lekcji uczniów zdolnych do pomocy uczniom mającym trudności w nauce.	Wszyscy nauczyciele, wychowawca
	3) Indywidualizacja pracy domowej ucznia. a) różnicowanie zadań domowych, b) niezadawanie do domu zadań przyswajających nowe treści,	Wszyscy nauczyciele

	c) dostosowanie ilościowe (mniejsza ilość zadań, wydłużony termin na wykonanie zadania).	
	4) Dostosowanie form i metod sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności: a) różnicowanie poziomu trudności zadań na pracach klasowych, b) konstruowanie jasnych, krótkich poleceń.	Wszyscy nauczyciele
	5) Dostosowanie systemu oceniania: a) ocena powinna być opisowa, zawierająca IZ, b) ocena powinna zawierać wzmocnienia słowne, będące motywacją do dalszej pracy, c) powinien zostać doceniony wkład pracy ucznia.	Wszyscy nauczyciele
3. Oferta zajęć pozalekcyjnych	1) Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające uczniom nadrobienie braków (organizacja przedmiotowych zajęć wyrównawczych): a) organizacja kół zainteresowań w celu wyzwolenia aktywności ucznia, b) organizacja dyżurów nauczycieli w celu konsultacji indywidualnych dla uczniów.	Nauczyciele przedmiotu, wychowawcy, dyrektor
4. Działalność Rady pedagogicznej	1) W ramach klasowych zespołów nauczycieli: a) wymiana spostrzeżeń w celu diagnozy ucznia, b) wymiana doświadczeń w zakresie pracy z uczniem mającym problemy w nauce, c) opracowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów mających problemy w nauce, d) lekcje koleżeńskie, e) zajęcia otwarte dla rodziców, f) analiza opinii i orzeczeń poradni pedagogiczno-psychologicznej.	Przewodniczący i członkowie klasowych zespołów nauczycieli, wychowawca
	2) W ramach działalności zespołów przedmiotowych: a) uwzględnianie w planach pracy zespołów przedmiotowych zajęć pozalekcyjnych,	Przewodniczący i członkowie zespołów przedmiotowych

	<p>które umożliwiają uczniom zlikwidowanie braków w nauce,</p> <p>b) organizowanie konkursów, imprez umożliwiających zaprezentowanie swojej wiedzy i umiejętności na tle szkoły,</p> <p>c) wymiana doświadczeń i wspólne poszukiwanie metod oraz form nauczania przedmiotu dla uczniów.</p>	
<p>5. Wspierająca rola rodzica</p>	<p>1) Systematyczna współpraca:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     N[Nauczyciel] &lt;--&gt; U[Uczeń]     N &lt;--&gt; R[Rodzic]     U &lt;--&gt; R             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wymiana informacji, wskazówek do pracy z dzieckiem z trudnościami w nauce.</li> </ul> <p>2) Wyrażanie zgody na udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zajęciach wyrównawczych).</p> <p>3) Motywowanie dziecka do dalszej pracy i dostrzeganie jego sukcesów.</p> <p>4) Wspieranie dziecka w wyniku porażki.</p> <p>5) Stworzenie warunków do systematycznej pracy.</p> <p>6) Sumienna praca z dzieckiem w domu zgodnie z wskazówkami nauczyciela.</p>	<p>Rodzice, nauczyciele, wychowawca</p>

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA SZKOLNEGO**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady bezpiecznego korzystania z wielofunkcyjnego boiska dla dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych, zwanego dalej „boiskiem”, oraz sankcje za nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu.
2. Zarządcą boiska jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 32 w Bydgoszczy.

Zasady korzystania z boiska:

3. Ogólne zasady korzystania z boiska.
  - 1) Zajęcia dydaktyczne zgodnie z planem nauczania prowadzone są na boisku w godzinach 8.00 – 17.00 W trakcie trwania zajęć dydaktycznych obowiązuje odrębny regulamin boiska szkolnego.
  - 2) Po zakończeniu zajęć dydaktycznych boisko jest ogólnodostępne.
  - 3) Korzystanie z boiska jest bezpłatne.
  - 4) Dzieci do lat 12 mogą korzystać z boiska wyłącznie pod opieką osoby pełnoletniej.
  - 5) Dopuszcza się korzystanie z boiska wyłącznie w obuwiu sportowym o miękkiej, czystej i płaskiej podeszwie.
4. Dopuszcza się możliwość rezerwacji boiska.
5. Podstawowe obowiązki użytkownika.
  - 1) Przestrzeganie niniejszego regulaminu.
  - 2) Korzystanie z boiska i jego urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
  - 3) Niezwłoczne informowanie zarządcy o wszelkich uszkodzeniach urządzeń oraz innych zdarzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo użytkowników.
6. Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz:
  - 1) przeszkadzania zorganizowanym grupom;
  - 2) zachowań stwarzających zagrożenia dla innych uczestników;
  - 3) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska;
  - 4) wchodzenia, bujania i przebywania na bramkach piłkarskich;
  - 5) używania butów typu: korki, kolce itp.;
  - 6) jazdy rowerami, motorowerami, motocyklami, na rolkach, na deskorolkach itp.;
  - 7) wprowadzania psów oraz innych zwierząt;
  - 8) palenia tytoniu, wnoszenia i spożywania pożywienia, alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwym;
  - 9) przyjmowania środków odurzających;
  - 10) wchodzenia na ogrodzenie;
  - 11) zaśmiecania i brudzenia terenu boiska;
  - 12) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych.

### Sankcje i odpowiedzialność

7. Na boisko odmawia się wstępu lub nakazuje jego opuszczenie użytkownikom, którzy nie przestrzegają niniejszego regulaminu, a w szczególności:
  - 1) złamali którykolwiek z obowiązujących zakazów;
  - 2) pomimo upomnień nadal nie przestrzegają podstawowych obowiązków użytkownika;
  - 3) posiadają nieodpowiednie obuwie.
8. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za straty materialne i uszczerbek na zdrowiu wynikłe z niestosowania lub nienależytego stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.
9. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty, dokumenty i inne rzeczy stanowiące własność użytkowników pozostawione na boisku.
10. Użytkownik, który dopuści się uszkodzenia lub zniszczenia boiska lub jego wyposażenia, zobowiązany jest do pokrycia kosztów koniecznych napraw.

Regulamin obowiązuje od 18.05.2017 r.

**Telefony alarmowe:** Pogotowie Ratunkowe – **999**, Straż Pożarna – **998**, Policja – **997**  
Telefon alarmowy z telefonów komórkowych – **112**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO  
ZACHOWANIA UCZNIĄ NA LEKCJI STWARZAJĄCEGO ZAGROŻENIE DLA  
BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA WŁASNEGO ORAZ INNYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego ucznia poprzez podejście do ucznia, nawiązanie kontaktu wzrokowego, przekazanie krótkiego (2 – 3 wyrazy) polecenia.
2. Odizolowanie ucznia zachowującego się agresywnie od grupy (siada na końcu sali).
3. W przypadku, gdy podjęte działanie nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego zawiadamia pedagoga/psychologa/pielęgniarkę szkolną/dyrekcję szkoły lub pracownika szkoły o zaistniałej sytuacji i prosi o pomoc.
4. Odizolowanie ucznia poprzez wyjście z pracownikiem szkoły z sali lekcyjnej na korytarz szkolny, do gabinetu pedagoga/psychologa, gabinetu pielęgniarki lub do sali nr 16.
5. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia. **Załącznik 1**
6. Jeżeli zachowania agresywne utrzymują się, poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu dziecka i konieczności zabrania go z lekcji.
7. W przypadku wyjątkowo agresywnego zachowania, bądź zachowania zagrażającego zdrowiu, poinformowanie pogotowia ratunkowego oraz rodziców/prawnych opiekunów dziecka w celu podjęcia interwencji zapewniającej bezpieczeństwo pozostałym uczniom i pracownikom szkoły.
8. W przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów ucznia ze szkołą (np. niestawianie się na spotkania, odmowa badania w poradni specjalistycznej, zatajanie wyników badania w poradni, uniemożliwienie zasięgnięcia opinii u specjalistów zajmujących się dzieckiem) lub braku poprawy w zachowaniu następuje pisemne skierowanie sprawy do adekwatnej instytucji (policja, sąd).

## Załącznik 1

Bydgoszcz, dnia .....

Wyrażam zgodę na zastosowanie wobec mojego dziecka

.....  
imię i nazwisko dziecka

w przypadku wystąpienia u dziecka zachowań agresywnych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu jego samego, innych dzieci lub nauczycieli/pracowników szkoły następujących działań:

1. podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego ucznia, przekazanie krótkiego (2 – 3 wyrazy) polecenia;
2. odsunięcie/wyciszenie dziecka w sytuacji problemowej; odizolowanie ucznia zachowującego się agresywnie; wyprowadzenie z sali pod opieką osoby dorosłej;
3. przytrzymanie ucznia np. za rękę;
4. holding - trzymanie dziecka w uścisku w celu całkowitego zabezpieczenia osób znajdujących się wokół przed kopnięciem, biciem przez dziecko, użyciem przedmiotu, który może stanowić zagrożenie lub/i autoagresją;
5. inne konieczne czynności zgodnie z przyjętymi procedurami.

.....  
Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

**REGULAMIN PŁATNOŚCI ZA POSIŁKI**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. W Szkole Podstawowej nr 32 w Bydgoszczy wyróżnia się następujące rodzaje opłat za obiady:
  - 1) od dzieci,
  - 2) od nauczycieli.
2. Zasady ustalania wysokości stawki za posiłek określają odrębne przepisy.
3. Wołę zapisu na obiady ucznia, który chce korzystać ze stołówki szkolnej, należy zgłosić osobiście do intendenta szkoły. Wykonanie przelewu za posiłki nie jest formą zapisu dziecka na obiady.
4. Płatności za obiady uczniów można dokonywać w postaci przelewu lub wpłaty na rachunek bankowy szkoły o numerze **71 1240 6452 1111 0010 7498 3947 Pekao SA**.
5. Za prawidłowo dokonaną wpłatę za obiady uznaje się opłacenie kwoty należności określonej przez szkołę, z podaniem wymaganych informacji w tytule przelewu: **imię, nazwisko dziecka, klasa, do którego dziecko chodzi, określenie za jaki miesiąc**.
6. Za nieprawidłowo dokonaną wpłatę za posiłki uznaje się:
  - 1) nieterminowo dokonaną wpłatę,
  - 2) pomniejszenie kwoty bez wiedzy intendenta / zaokrąglenie kwoty,
  - 3) błędne informacje w tytule przelewu / wpłaty lub ich brak.
7. Płatności za obiady przelewem na rachunek bankowy lub wpłaty na rachunek bankowy szkoły w wysokości zgodnej z informacją podaną przez szkołę **należy dokonać do 7 dnia bieżącego miesiąca**.

Jeżeli wpłata nie zostanie uiszczona na rachunek bankowy szkoły do dnia ustalonego w regulaminie, dziecku zostaje wstrzymane wydawanie obiadów z dniem następnym, a rodzic jest zobowiązany do pokrycia kosztów zjedzonych już posiłków w danym miesiącu. Aby dziecko mogło korzystać z obiadów w kolejnym miesiącu, należy ponownie zapisać dziecko na obiady u intendenta szkoły.
8. Kwoty przekazywane na rachunek szkoły muszą być zgodne z wymaganiami i nie dopuszcza się dokonywania przez wpłacającego zaokrągleń.
9. Odliczeń i korekt w wysokości wpłat dokonuje wyłącznie upoważniony pracownik szkoły – intendent. Kwota przekazana na konto szkoły musi być zgodna z kwotą wskazaną przez ww. pracownika.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za błędnie opisane przelewy / wpłaty na rachunek bankowy.

**11.** Odwołanie posiłków następuje przez zgłoszenie telefoniczne (**pod nr 52-342-75-62 wew. 39**) lub osobiste zgłoszenie rodzica/opiekuna prawnego lub dziecka w dniu poprzedzającym odwoływany dzień.

W szczególnych przypadkach (np. choroba dziecka) dopuszcza się odwołanie do godz. 8.00 w dniu, którego odwołanie dotyczy. Odwoływanie obiadu można zgłaszać nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca.

**12.** Rezygnację z korzystania stołówki należy zgłosić do ostatniego dnia miesiąca osobiście lub telefonicznie.

**13.** Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU SZKOŁY**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Przyczyny dokonywania zmian w statucie:
  - 1) zmiany w prawie oświatowym;
  - 2) spostrzeżenia i wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły wynikające z ocen i analiz wewnętrznych oraz uwag i zaleceń zewnętrznych.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) organy szkoły: rada pedagogiczna – co najmniej 1/3 jej członków, rada rodziców, samorząd uczniowski.
3. Wniosek kierowany jest do rady pedagogicznej za pośrednictwem jej przewodniczącego i powinien zawierać:
  - 1) nazwę organu wnioskującego oraz datę;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem;
  - 4) nazwę i podpis organu wnioskującego.
4. Wniosek może być ustny, zgłoszony np. przez dyrektora szkoły na zebraniu rady pedagogicznej i zaprotokołowany.
5. Sposoby dokonywania zmian w statucie:
  - 1) uchylenie niektórych przepisów;
  - 2) zastąpienie niektórych przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu;
  - 3) dodanie nowych przepisów.
6. Tryb postępowania przy nowelizacji statutu:
  - 1) zespół zadaniowy przygotowuje projekt zmian i zapoznaje z projektem całą radę pedagogiczną;
  - 2) projekt może być konsultowany z innymi organami szkoły, jednak ich opinia nie jest wiążąca;
  - 3) rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu w formie uchwały.
7. Znowelizowany statut zostaje udostępniony wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej szkoły, w szkolnej bibliotece, w sekretariacie szkoły.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU CIAŻY NIEPEŁNOLETNIEJ UCZENNICY**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który dowiedział się (lub ma podejrzenia), że uczennica jest w ciąży, niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy. Wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły i pedagogowi szkolnemu/psychologowi.
2. Wychowawca i/lub pedagog szkolny/psycholog przeprowadza rozmowę z uczennicą, starając się ustalić, czy rodzice już wiedzą o jej ciąży oraz czy ciąża nie jest wynikiem przestępstwa (gwałtu). W tym przypadku należy powiadomić organy ścigania.
3. Wychowawca klasy, pedagog szkolny/psycholog i dyrektor szkoły ustalają formy pomocy, jakie zaproponują uczennicy oraz szczegóły dotyczące sposobu przeprowadzania rozmowy z uczennicą i jej rodzicami lub prawnymi opiekunami.
4. W sytuacji, gdy rodzice lub opiekunowie prawni nie wiedzą jeszcze o ciąży i uczennica boi się im o tym powiedzieć, może prosić o pośredniczenie w poinformowaniu ich o swojej sytuacji. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym/psychologiem podejmują stosowne działania z zachowaniem szczególnej ostrożności.
5. Wychowawca w obecności pedagoga szkolnego/psychologa i dyrektora szkoły informuje uczennicę i jej rodziców lub opiekunów prawnych o możliwych formach pomocy ze strony szkoły. Wyjaśnia szczegółowo warunki i zasady korzystania z każdej z przedstawionych form pomocy.
6. Uczennica z rodzicami lub opiekunami prawnymi podejmują (w ustalonym terminie) decyzję w sprawie form pomocy, z których chcieliby skorzystać. O podjętej decyzji informują wychowawcę klasy.
7. Wychowawca klasy/pedagog, dyrektor i rodzice lub opiekunowie prawni uczennicy podejmują działania niezbędne do przyznania uczennicy odpowiednich form pomocy.
8. Wychowawca klasy i pedagog szkolny uzgadniają rodzaj i sposób świadczenia uczennicy i jej rodzinie pomocy i wsparcia (materialnego – wnioskując do ROPS, psychologicznego, organizacyjnego). Podjętą działania, w tym kształtujące pozytywne postawy rówieśników (np. spotkania ze specjalistami, warsztaty kształtujące postawy empatii i tolerancji).
9. Dyrektor informuje radę pedagogiczną o ciąży uczennicy oraz o uzgodnionym sposobie postępowania.
10. Wychowawcy klas w porozumieniu z pedagogiem szkolnym/psychologiem, przeprowadzają zajęcia kształtujące u uczniów postawy akceptacji i empatii w związku z zaistniałą sytuacją. Mogą ponadto przeprowadzić, np. z udziałem lekarza lub innego

specjalisty, zajęcia podnoszące poziom wiedzy z zakresu świadomej prokreacji, inicjacji seksualnej, antykoncepcji.

- 11.** Wychowawca i wyznaczeni nauczyciele wdrażają uzgodniony z uczennicą sposób realizacji obowiązku nauki.

## **REGULAMIN WYJŚĆ GRUPOWYCH POZA TEREN SZKOŁY W TRAKCIE TRWANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Przez wyjście grupowe rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza terenem szkoły, na terenie Bydgoszczy. Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu.
2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
  - 1) olimpiadach i konkursach przedmiotowych i artystycznych;
  - 2) zajęciach warsztatowych;
  - 3) zawodach sportowych;
  - 4) treningach;
  - 5) spotkaniach integracyjnych, np. ogniskach;
  - 6) seansach kinowych, spektaklach teatralnych, wystawach, wernisażach;
  - 7) plenerach artystycznych;
  - 8) innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel oraz za zgodą dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba, z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) podczas wyjścia bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad zespołem klasowym;
  - 2) podczas wyjścia, w trakcie którego korzysta się ze środków lokomocji, opiekę powinien sprawować jeden opiekun nad grupą do 15 uczniów;
  - 3) w szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić liczbę opiekunów.
5. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
  - 1) zgłoszenie wyjścia dyrektorowi lub wicedyrektorowi;
  - 2) wpisanie wyjścia do „Rejestru wyjść grupowych uczniów” z podaniem: daty, miejsca i godziny wyjścia lub zbiórki uczestników, celu wyjścia, miejsca i godziny powrotu, imion i nazwisk opiekunów, liczby uczestników oraz klas, do której uczęszczają, pamiętając jednocześnie o podpisach opiekunów. W przypadku wyjścia określonego w punkcie 2c dodatkowo wypełnienie karty zgłoszenia na zawody;
  - 3) odnotowanie wyjścia w dzienniku lekcyjnym klasy/klas do których uczęszczają uczestnicy wyjścia;
  - 4) ustalenie z uczestnikami miejsca zbiórki oraz miejsca zakończenia wyjścia;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami;
  - 6) zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia;
  - 7) w razie potrzeby organizowanie transportu;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

- 9) odebranie zgody od rodziców/prawnych opiekunów uczniów (w przypadku zawodów sportowych i konkursów) i dołączenie jej do karty zgłoszenia. W przypadku pozostałych wyjść zgoda nie jest wymagana.
6. Jeżeli wyjście grupowe jest zorganizowane dla całej klasy, to uczniowie nie uczestniczący w wyjściu mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
7. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zaplanowanego programu wyjścia grupowego.
8. W trakcie wyjścia grupowego obowiązują zasady podane przez opiekuna, a w przypadku podróży środkiem komunikacji miejskiej także zasady podane przez przewoźnika.
9. Wszelkie przemieszczanie się uczniów w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna.
10. Uczeń w żadnym przypadku nie może oddalić się od grupy.
11. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
12. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.
13. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny (punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy).
14. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia grupowego poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają ich rodzice.
15. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych, między uczestnikami wyjścia decydujące zdanie ma opiekun.
16. Opiekun nadzoruje uczniów od momentu wyjścia ze szkoły, do momentu powrotu do szkoły.
17. W szczególnych przypadkach dopuszcza się uzyskanie pisemnej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów uczniów na samodzielne dotarcie i powrót z miejsca prowadzenia zajęć poza szkołą.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ UCZNIA PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH NA TERENIE SZKOŁY**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Przedmioty, których wnoszenie na teren szkoły jest zabronione, to: noże, scyzoryki, szpikulce, żyłki, lasery, kije baseballowe, gaz, straszaki broni palnej, petardy, paralizatory, pałki gumowe, kastety, narkotyki, dopalacze, elektroniczne papierosy, przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, itp.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację, że uczeń posiada niedozwolone narzędzie (z wyjątkiem narkotyków i dopalaczy, których zauważenie stanowi oddzielne postępowanie), zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
  - 1) podejmuje próbę nakłonienia ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu;
  - 2) podejmuje ewentualne działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom;
  - 3) powiadamia wychowawcę ucznia, pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły;
  - 4) jeśli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia, nauczyciel odizolowuje go od pozostałych uczniów, korzystając z pomocy innych pracowników szkoły, a dyrektor szkoły zawiadamia policję;
  - 5) wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wraz z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami na temat niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia uczniów spowodowane posiadaniem i użyciem niebezpiecznego narzędzia na terenie szkoły, konieczność zwiększenia nadzoru rodziców nad uczniem oraz zaniechania podobnych praktyk w przyszłości);
  - 6) w sytuacji realnego zagrożenia lub podejrzenia, że uczeń zamierza użyć niebezpiecznego przedmiotu, dyrektor wzywa policję;
  - 7) dalsze postępowanie należy do policji.
3. Wychowawca sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie.
4. Pedagog/psycholog przechowuje niebezpieczny przedmiot odebrany uczniowi do czasu wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy.
5. Uczeń ponosi konsekwencje wynikające ze statutu szkoły.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

#### **Podstawa prawna**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zmianami) profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. Nr 139, poz. 1133)

#### **Cel procedury**

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w szkole oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy w placówce.

#### **Zakres procedury**

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole.

#### **Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do systematycznego monitorowania czystości skóry głowy własnego dziecka oraz podejmowania natychmiastowych i skutecznych działań higienicznych w przypadku wykrycia u niego wszawicy.
2. Nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły oraz pielęgniarce szkolnej sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w szkole.
3. Pracownicy obsługi zobowiązani są zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy, nauczycielowi bądź dyrektorowi.
4. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w szkole, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

#### **Sposoby zapoznania z treścią procedury**

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w szkole procedurami na zebraniach organizacyjnych na początku każdego roku szkolnego.
2. Poinformowanie rodziców o procedurze poprzez stronę internetową szkoły (zakładka „Dla rodziców”).
3. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedury.

#### **Objawy, leczenie, profilaktyka i zapobieganie chorobom pasożytniczym skóry i głowy.**

1. Wszawica – załącznik 1
2. Stanowisko INSTYTUTU MATKI I DZIECKA Z DN. 29.11.2004 r. w sprawie kontroli czystości uczniów przez pielęgniarki i higienistki szkolne - załącznik 2

## Opis procedury

1. Dyrektor placówki zarządza kontrolę (wykonywaną przez pielęgniarkę lub osobę upoważnioną) czystości skóry głowy wszystkich dzieci, grupie lub klasie oraz wszystkich pracowników szkoły lub placówki, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może zostać przeprowadzona z inicjatywy pielęgniarki lub higienistki szkolnej.
2. Pielęgniarka (a w sytuacji braku pielęgniarki lub higienistki szkolnej w placówce – opiekun dziecka) zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę, o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań; jednocześnie informuje dyrektora placówki o wynikach kontroli i skali zjawiska.
3. W przypadku stwierdzenia wszawicy rodzic bądź opiekun prawny zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.
4. Nauczyciel informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników.
5. Dyrektor wydaje zalecenie: „W celu uniknięcia rozprzestrzeniania się wszawicy rodzice (opiekunowie prawni) dziecka, u którego wystąpiła wszawica, powinni zatrzymać dziecko w domu do czasu likwidacji zakażenia, podejmując skuteczne i intensywne zabiegi, by skrócić czas nieobecności w szkole do niezbędnego minimum”.
6. Pielęgniarka lub higienistka szkolna po upływie 7 – 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców. Jeśli zalecone działania okażą się nieskuteczne, pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora placówki w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

## ZAŁĄCZNIK 1

### Wszawica

Wszawica to przede wszystkim wszy pasożytnicze na ciele człowieka i zmiany skórne przez nie wywoływane. Wszy pasożytnicze na skórze człowieka powodują ukąszenia i następujące zwykle po nich niewielkie grudki obrzękowe. W miejscach ukąszenia człowiek odczuwa świąd. Wskutek drapania powstają liczne pryzosy, nadżerki pokryte strupami, często dochodzi też do wtórnego nadkażenia chorobowo zmienionej skóry. Wszawica jest rozpowszechniona we wszystkich krajach świata. Wszawica głowowa to powszechny problem, który nie jest wyłącznie oznaką braku higieny.

Każdy może nabawić się wszawicy, szczególnie podatne są dzieci i młodzież, którzy przebywają w skupiskach (żłobek, przedszkole, szkoła). Zazwyczaj zauważa się wszy, gdy pojawia się dokuczliwy świąd skóry głowy. W wyniku drapania dochodzi do uszkodzenia skóry i w efekcie – wystąpienia strupów. Czasem swędzenie nie występuje, a wszy odkrywa się przypadkowo, czesząc się lub myjąc włosy. Na włosach mogą być też obecne tylko jajeczka

(gnidy), które wyglądają jak malutkie (około 1mm) białe lub szare „skorupki”. Są one przyklejone do włosów tak mocno, że trudno je oderwać.

Białe płatki, które łatwo spadają z włosów, to martwa skóra lub łupież. W tym wypadku osoba zakażona może nie czuć swędzenia. Wszy najczęściej gnieźdzą się na karku, skroniach i za uszami.

Aby je zobaczyć, trzeba podnieść włosy ruchem „pod prąd” i pozwolić im bardzo powoli opadać obserwując jednocześnie bardzo dokładnie. W zależności od czynnika wywołującego zmiany, wszawicę dzielimy na głowową, odzieżową, łonową.

### **Wszawica głowowa**

Wesz głowowa ma długość 2–3 mm, kolor brudnobiały lub szary, który może stać się jaśniejszy lub ciemniejszy zależnie od koloru włosów człowieka. Żyje około miesiąca, jednak poza głową człowieka może przeżyć 1–2 dni. Samiczka składa od 100 do 300 jajeczek dziennie nazywanych gnidami, które przylegają mocno do włosów dzięki substancji klejącej. W ciągu 6 do 10 dni rodzi się larwa, która przeradza się w dorosłego pasożyta w ciągu następnych 10 dni. Wesz głowowa umiejscawia się najczęściej w okolicy potylicznej i skroniowej. W tych okolicach zmiany są najbardziej nasilone. W wyniku drapania wytwarzają się powierzchnie sączące, pokryte strupami, z tendencją do wtórnych infekcji zmienionej skóry.

Występowanie wszawicy wśród dzieci i młodzieży nasila się w okresie wakacyjnym, szczególnie wśród dzieci młodszych, które nie potrafią jeszcze samodzielnie dbać o higienę osobistą. Przebywanie dzieci w skupiskach podczas wyjazdów, wspólna zabawa i wypoczynek sprzyjają rozprzestrzenianiu się wszawicy.

### **Wskazania profilaktyczne dla rodziców i dzieci przed wyjazdem na zorganizowane formy wypoczynku (kolonie, obozy, zielone szkoły, itp.) lub do internatu, sanatorium itp.**

- **związywanie długich włosów** lub krótkie włosy ułatwiające pielęgnację skóry głowy i włosów;
- używanie wyłącznie osobistych przyborów higienicznych do pielęgnacji skóry i włosów;
- codzienne czesanie i szczotkowanie włosów;
- mycie skóry głowy i włosów w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- wyposażenie dzieci w środki higieniczne (np. szampony z odżywką ułatwiające rozczesywanie i wyczesywanie włosów);
- po powrocie do domu – systematyczne sprawdzanie czystości skóry głowy i włosów oraz systematyczne kontrole w okresie uczęszczania dziecka do przedszkola, szkoły lub innej placówki.

Jeśli zauważy się gnidy lub wszy we włosach, należy zastosować preparaty (dostępne w aptekach), które skutecznie likwidują pasożyty i ich jaja. W sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka, kuracji powinni się poddać wszyscy domownicy. Codzienne, częste czesanie gęstym grzebieniem lub szczotką, **związywanie włosów** w sytuacjach narażania się na bliski kontakt z innymi osobami (treningi sportowe, zajęcia edukacyjne lub rekreacja grupowa), częste mycie włosów, przestrzeganie zasad higieny (własne szczotki, grzebienie, spinki) utrudniają zagnieżdżenie się pasożytów. Częste mycie i kontrolowanie głowy dziecka (2 razy w tygodniu)

z jednej strony jest właściwym nawykiem higienicznym, a z drugiej strony pozwala szybko zauważyć zakażenie.

Podstawowe zasady profilaktyki wszawicy to stała systematyczna kontrola czystości skóry i włosów, którą wykonują rodzice lub opiekunowie, i natychmiastowa likwidacja gnid i wszy w przypadku ich zauważenia. W takiej sytuacji rodzice powinni również poinformować rodziców wszystkich dzieci, z którymi miało ono kontakt. Pomoże to w likwidacji ogniska wszawicy i zapobiegnie nawracającemu wzajemnemu zakażaniu się dzieci.

## **ZAŁĄCZNIK 2**

### **Stanowisko Instytutu Matki i Dziecka z dnia 29.11.2004 r. w sprawie kontroli czystości uczniów przez pielęgniarkę lub higienistkę szkolną**

Zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 12 grudnia 2004 r. w sprawie zakresu i organizacji profilaktyki opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz.U.Nr.282.poz.2814) oraz zaleceniami Instytutu Matki i Dziecka zawartymi w publikacji „Standardy i metodyka pracy pielęgniarki i higienistki szkolnej „, odstąpiono od procedury kontroli czystości uczniów.

Procedura ta była w latach ubiegłych przeprowadzona dwukrotnie w ciągu roku szkolnego i obejmowała wszystkich uczniów szkoły, a sposób jej realizacji budził wiele kontrowersji i naruszał poczucie godności uczniów, gdyż możliwości naprawcze były znikome. Dlatego obecnie nie wolno lekarzowi, pielęgniarce, ani nauczycielowi przeprowadzić kontroli czystości uczniów.

Zgodnie z obowiązującymi standardami pielęgniarki i higienistki szkolne w ramach profilaktyki opieki pielęgniarskiej rozpoznają problemy zdrowotne i społeczne uczniów oraz wynikające z nich potrzeby zdrowotne, w tym w zakresie higieny osobistej. Uczniów, u których stwierdza problemy wynikające z niewydolności opiekuńczej rodziny, obejmuje opieką czynną i podejmuje odpowiednie do zaistniałej sytuacji działania.

Należy pamiętać, że wszystkie informacje dotyczące stanu zdrowia są informacjami objętymi tajemnicą medyczną i szczególną ochroną. Osoby trzecie, czyli dyrektorzy szkół i nauczyciele mogą żądać informacji tylko w tym zakresie, w jakim pozwala na to prawo. Należy pamiętać, iż nie wolno ograniczać dostępu do nauki z powodu stanu zdrowia ucznia. Jeżeli stan zdrowia ucznia tego wymaga to dyrektor szkoły jest zobowiązany do stworzenia takich warunków, aby uczeń mógł bez przeszkód kontynuować naukę (Ustawa o systemie oświaty Dz.U. 1996 Nr 67 poz. 329 art. 1 ze zm.).

Zakład Medycyny Szklonej Instytutu Matki i Dziecka stoi na stanowisku, iż:

- nie wolno publicznie (obecności osób trzecich) sprawdzać czystości ucznia;
- decyzję o sprawdzaniu czystości skóry i włosów u uczniów, w warunkach indywidualnego badania, podejmuje pielęgniarka;
- rodzic/opiekun prawny może nie wyrazić zgody na objęcie jego dziecka badaniem;

- pielęgniarka może dokonywać przeglądu czystości skóry i włosów, za zgodą rodziców, np. z powodu nawracającej wszawicy w danej klasie;
- o wynikach przeglądu informuje ucznia i rodziców;
- dyrekcja szkoły i nauczyciele nie mają prawa do informacji o stanie czystości danego ucznia;
- pielęgniarka ma prawo podać nauczycielom informację o skali problemu na terenie szkoły;
- pielęgniarka może odmówić dokonania przeglądu (np. w sytuacji konieczności wykonania innych pilnych zadań w danym czasie), powinna jednak wskazać najbliższy możliwy termin lub przeprowadzić instruktaż dla rodziców, jak i kiedy dokonywać u dzieci przeglądów czystości.

#### **Działania placówki nauczanie i wychowanie:**

- przekazywanie informacji wszystkim rodzicom o konieczności systematycznego sprawdzania czystości skóry i włosów u dzieci;
- w przypadku stwierdzenia wystąpienia wszawicy u niektórych dzieci, należy poinformować rodziców o konieczności wykonania wszystkich domowników zabiegów leczniczych;
- w przypadku podejrzenia o wystąpieniu wszawicy wśród dzieci i młodzieży szkolnej, pielęgniarka szkolna może prowadzić kontrolę czystości wśród uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na objęcie ich profilaktyką zdrowotną;
- pielęgniarka informuje dyrekcję szkoły o skali zjawiska, natomiast rodzicom przekazuje informację o stanie czystości włosów i skóry głowy ich dzieci i informacje dotyczące przeprowadzenia kontroli zabiegów higienicznych;
- w miarę potrzeby dyrekcja placówki może zorganizować działania edukacyjne dotyczące ww. problematyki skierowanej do dzieci, rodziców, opiekunów.

W przypadku wystąpienia trudności w rozwiązywaniu problemu, np. w rodzinach o niskim statusie socjoekonomicznym, należy podjąć współpracę z władzami samorządowymi (opieka społeczna) w celu udzielenia wsparcia tym rodzicom w rozwiązaniu problemu wszawicy wśród wszystkich domowników.

W razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (duży zasięg występowania wszawicy, przewlekłe jej występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dyrekcja placówki może zwrócić się o ukierunkowanie działań w rozwiązywaniu problemu do właściwej powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej.

Dyrektor szkoły

## **PROCEDURA WPROWADZANIA INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

#### **Podstawa prawna:**

**art.1 pkt 18, art.44 ust.1 pkt 3, art.55 ust.1 pkt 4, art. 68 ust.1 pkt 9, art.86 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017r. poz.59 i 949).**

1. Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych.
3. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
4. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział, lub określoną grupę uczniów.
5. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
6. Innowacja wdrażana w szkole nie może naruszać uprawnień ucznia:
  - 1) do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym obowiązujących przepisach prawa oświatowego,
  - 2) w zakresie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
  - 3) w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Nauczyciel/ zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej (**Załącznik nr 3**) oraz wypełniając kartę innowacji. Karta innowacji stanowi załącznik do niniejszej procedury (**Załącznik nr 1**).
8. W karcie zgłoszenia nauczyciel/ zespół nauczycieli przedstawia:
  - 1) nazwę (tytuł) innowacji pedagogicznej,
  - 2) rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne),
  - 3) termin realizacji innowacji pedagogicznej,
  - 4) oddział/oddziały lub grupę/grupy uczniów, które będą objęte działaniami innowacyjnymi (wszyscy uczniowie bądź uczniowie lub grupy z określonych oddziałów),
  - 5) opis innowacji zawierający: uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian, cele ogólne i cele szczegółowe, zasady innowacji,
  - 6) sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych:
    - a) w jakim czasie będzie przebiegać badanie efektów zakładanych zmian,

- b) za pomocą jakich metod, technik i narzędzi badawczych,
  - c) kto będzie prowadził badanie osiąganej jakości,
  - d) kto przeprowadzi analizę i weryfikację zgromadzonych informacji,
  - e) komu i w jaki sposób przedstawimy osiągnięte rezultaty wdrożonej innowacji.
9. Do karty zgłoszenia nauczyciel/ zespół nauczycieli dołącza pisemną zgodę nauczyciela lub nauczycieli na uczestnictwo w innowacji pedagogicznej. **(Załącznik nr 2).**
10. Dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej wraz z załącznikami sprawdza, czy przedstawiona innowacja spełnia warunki określone w niniejszej procedurze i zatwierdza do realizacji.
11. W przypadku, gdy innowacja nie spełnia warunków o których mowa w niniejszej procedurze, dyrektor szkoły informuje nauczyciela/zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie.
12. W przypadku innowacji pedagogicznej wymagającej przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
13. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej.
14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

**Załącznik nr 1**

**Karta informacyjna  
innowacji pedagogicznej przeprowadzonej  
w Szkole Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji w Bydgoszczy**

<b>Temat innowacji pedagogicznej</b>	
<b>Imię i nazwisko autora lub zespołu autorskiego</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby/osób wdrażających innowację</b>	
<b>Czas trwania innowacji</b>	

**Informacje dotyczące innowacji**

<b>Rodzaj innowacji pedagogicznej (właściwe podkreślić)</b>	<b>Osoby objęte działaniami (właściwe podkreślić)</b>	<b>Zajęcia edukacyjne objęte innowacją (właściwe podkreślić)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• programowa,</li> <li>• organizacyjna,</li> <li>• metodyczna,</li> <li>• mieszana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jeden oddział lub grupa uczniów,</li> <li>• więcej oddziałów,</li> <li>• wszystkie oddziały.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wybrane zajęcia edukacyjne,</li> <li>• wszystkie zajęcia edukacyjne,</li> <li>• jeden przedmiot nauczania,</li> <li>• więcej przedmiotów nauczania.</li> </ul>

<b>Opis innowacji</b>	
<b>Uzasadnienie potrzeby wprowadzenia innowacji pedagogicznej</b>	
<b>Cele ogólne innowacji pedagogicznej</b>	
<b>Na czym polega nowatorstwo innowacji pedagogicznej</b>	
<b>Spodziewane efekty innowacji pedagogicznej</b>	

<b>Opis innowacji pedagogicznej</b>	
<b>Sposoby ewaluacji innowacji pedagogicznej</b>	
<b>Finansowanie innowacji pedagogicznej</b>	

<b>Adnotacje Dyrektora Szkoły</b>	
<b>Data wpływu innowacji pedagogicznej</b>	
<b>Podpis i data Dyrektora szkoły, zatwierdzający realizację innowacji</b>	

Bydgoszcz, dnia .....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

**Załącznik 2**

.....  
*Miejscowość, data*

**Zgoda autora na prowadzenie innowacji**

Ja niżej podpisana/y, wyrażam zgodę na prowadzenie innowacji pedagogicznej pt. „(tytuł innowacji)” w (nazwa szkoły) w okresie od ..... do .....

*Z poważaniem*

.....  
*(Czytelny podpis autora)*  
Zgoda na prowadzenie innowacji

**Załącznik nr 3**

**ZGŁOSZENIE INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie zgłoszenia innowacji pedagogicznej pt.  
„(tytuł)” mojego autorstwa, podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu .....

Z poważaniem

.....  
(podpis autora)

W załączniku:  
- opis innowacji  
- zgoda autora

**REGULAMIN BALU ÓSMOKLASISTÓW**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Regulamin określa zasady organizacyjne i porządkowe balu ósmoklasistów oraz zasady uczestnictwa.
2. Bal ósmoklasistów odbywa się w terminie uzgodnionym przez organizatorów z dyrektorem szkoły. Zgodę na organizację balu wyraża dyrektor szkoły.
3. Organizatorami balu ósmoklasistów są rodzice uczniów klasy ósmej.
4. Organizatorzy uzgadniają godzinę rozpoczęcia i zakończenia balu z dyrektorem szkoły.
5. Organizatorzy w porozumieniu z dyrektorem podejmują ostateczne decyzje dotyczące wyboru lokalu, mając na względzie zapewnienie warunków gwarantujących bezpieczeństwo uczestnikom balu.
6. Organizatorzy są odpowiedzialni za organizację i przebieg balu ósmoklasistów, a także za bezpieczeństwo uczestników w szkole lub poza szkołą, podczas jego trwania oraz za uporządkowanie szkoły po zakończeniu balu.
7. W trakcie trwania balu obowiązuje zakaz opuszczania budynku. Wyjście poza teren, gdzie odbywa się bal oznacza rezygnację z dalszego udziału w uroczystości.
8. Dyrekcja szkoły, wychowawcy i nauczyciele przychodzą na bal w charakterze gości zaproszonych przez organizatorów balu. Nie pełnią opieki nad uczniami w czasie trwania imprezy, tym zajmują się organizatorzy – tj. rodzice uczniów klas 8.
9. Podczas całej imprezy wszystkich uczestników balu obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania narkotyków, dopalaczy i alkoholu oraz palenia papierosów.
10. Osoby nietrzeźwe nie będą wpuszczane do obiektu, w którym odbywa się bal.
11. Wcześniejsze wyjście ucznia musi zostać zgłoszone organizatorom i może mieć miejsce tylko za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
12. Rodzice, prawni opiekunowie zobowiązani są zapewnić swoim dzieciom bezpieczny dojazd i powrót do domu z balu ósmoklasisty.
13. Uczestnikami balu ósmoklasistów mogą być:
  - a) uczniowie klasy ósmej,
  - b) w wyjątkowych sytuacjach uczniowie klasy siódmej.

**PROCEDURA DZIAŁAŃ W PRZYPADKU WZMOŻONEGO ZAGROŻENIA  
ZACHOROWANIEM NA KORONAWIRUSA COVID – 19  
LUB INNĄ CHOROBEJ ZAKAŻNĄ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**1. Podstawa prawna**

- 1) Art. 68 ust. 1 pkt. 3 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, (Dz. U. z 2020 r., poz. 374)
- 3) § 2 Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami),
- 4) Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 tj.).

**2. Cele procedury**

Zapewnienie profesjonalnych i higienicznych warunków pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, ochronę i należyłą opiekę przed rozprzestrzenieniem się chorób zakaźnych w miejscu pracy.

**3. Zakres**

Procedura obejmuje i reguluje działania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w sytuacji zagrożenia zdrowia i profilaktyki zarażenia.

**4. Osoby odpowiedzialne**

Nauczyciele/wychowawcy  
Dyrektor  
Pracownicy niepedagogiczni

**5. Opis działań**

- 1) Zapobieganie rozprzestrzeniania się zachorowań na koronawirusa jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły.
- 2) W przypadku zaistnienia u nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego takich objawów jak: katar, kaszel, duszności, wymioty, bóle mięśni i głowy, podwyższona temperatura, ogólne złe samopoczucie należy natychmiast konsultować się z lekarzem.
- 3) W przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny powrócił z terenów występowania koronawirusa lub innej choroby zakaźnej i ma objawy chorobowe, powinien niezwłocznie powiadomić najbliższą stację sanitarno – epidemiologiczną, zgłosić się do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno – zakaźnego.

- 4) W sytuacji zagrożenia rozprzestrzenieniem się choroby dalsze działania dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
  - 5) W ramach działań prewencyjnych nauczyciele/wychowawcy zobowiązani są systematycznie prowadzić działania edukacyjne z zakresu kształtowania właściwych nawyków higienicznych, w tym: prawidłowego sposobu mycia rąk, prawidłowego korzystania z toalety, higieny kaszlu i kichania, zgodnie z zaleceniem GIS.
  - 6) Nauczyciele zobowiązani są do zamieszczania w salach szkolnych n informacji dotyczących higieny i prawidłowych zachowań, pozwalających zapobiegać rozprzestrzenianiu się infekcji i zakażeń, w formie gazetek tematycznych.
6. Należy bezwzględnie stosować się do wszystkich zaleceń wydawanych przez dyrektora szkoły.

#### 7. Zalecenia profilaktyczne obowiązujące uczniów i pracowników:

- 1) **częste mycie rąk**, należy pamiętać o myciu rąk ciepłą wodą z mydłem, po wejściu na teren szkoły dezynfekować je płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60 %);
  - 2) **stosowanie zasady ochrony podczas kichania i kaszlu**, podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos chusteczką lub zgiętym łokciem. Chusteczkę należy jak najszybciej wyrzucić do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i ciepłej wody lub zdezynfekować je środkami na bazie alkoholu (min. 60 %). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się drobnoustrojów, w tym wirusów;
  - 3) **zachowanie bezpiecznej odległości**, należy zachować co najmniej 1 metr odległości w kontaktach z osobą, która kaszle, kicha i ma gorączkę. Gdy ktoś z chorobą układu oddechowego, taką jak 2019-nCoV, kaszle lub kicha, wydała pod ciśnieniem małe kropelki zawierające wirusa, jeśli jest się zbyt blisko, można wdychać wirusa;
  - 4) **unikanie dotykania oczu, nosa i ust**, dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie się wirusa z powierzchni na siebie.
- Pracownik obsługi zatrudniony w zespole ma obowiązek systematycznie dezynfekować wodą z mydłem i środkami dezynfekującymi wszystkie klamki i blaty biurek we wszystkich pomieszczeniach.
  - Pracownicy administracji powinni dezynfekować klawiaturę i myszkę komputerową po zakończeniu pracy, z zachowaniem zasad BHP, po wyłączeniu sprzętu i odłączeniu przewodu zasilającego.

#### UWAGA:

*Należy bezwzględnie przestrzegać zasady, aby z objawami chorobowymi nie świadczyć pracy i udać się do lekarza.*

#### 8. Techniki i narzędzia monitorowania

Obserwacja  
Rozmowy

#### 9. Sposoby gromadzenia danych

Dokumentacja nauczycieli/wychowawców potwierdzająca przeprowadzanie zajęć profilaktycznych z zakresu m.in. higienicznego mycia rąk.

## **10. Dostępne materiały i instrukcje**

Foldery i plakaty informujące o sposobach profilaktyki i postępowania w przypadku zaistnienia zagrożenia, materiały multimedialne.

## **11. Ewaluacja**

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

## **12. Sposób prezentacji wyników**

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas zebrania rady pedagogicznej – dyrektor szkoły.

### **Załącznik do procedury:**

- 1. Instrukcja postępowania dla nauczyciela w przypadku wzmożonej zachorowalności na odmiany wirusa grypy (w tym koronawirusa). - Załącznik 1**
- 2. Instrukcja mycia rąk. – Załącznik 2**

### **Załącznik 1**

#### **Instrukcja postępowania dla nauczyciela w przypadku wzmożonej zachorowalności na odmiany wirusa grypy (w tym koronawirusa)**

- Zachowaj higienę, obserwuj stan zdrowia swój i uczniów.
- W przypadku zaobserwowania u siebie niepokojących objawów wynikających z przeziębienia, choroby dróg oddechowych lub wysokiej gorączki - pozostań w domu.
- Regularnie myj ręce mydłem z wodą bądź środkiem dezynfekującym na bazie alkoholu zgodnie z instrukcją zamieszczoną przy umywalkach.
- W miejscach publicznych odkręcaj wodę używając jednorazowego papieru lub chustek higienicznych.
- Zrezygnuj z używania suszarek do rąk.
- Kichając, zasłaniaj usta i nos chusteczką bądź rękawem, by zapobiec rozprzestrzenianiu się wirusa. Zużyta chusteczkę higieniczną natychmiast wyrzuć do kosza na śmieci, a także umyj ręce.
- Czyść powierzchnie, których dotykasz takich jak: stoły, biurka, blaty szafek, telefony komórkowe, klawiatury oraz inny sprzęt komputerowy preparatami na bazie alkoholu. Każdy sprzęt, który jest pod napięciem, odłącz od źródła zasilania zanim rozpoczniesz dezynfekcję. Każdorazowo po wyczyszczeniu sprzętu będącego pod napięciem, przed ponownym włączeniem, upewnij się czy czyszczona powierzchnia jest sucha.
- Sięgaj po sprawdzone informacje, z takich źródeł jak: WHO, krajowe agencje i inspektoraty zajmujące się ochroną zdrowia czy personel medyczny.
- Unikaj podróży, jeśli po powrocie z terenów objętych epidemią zauważysz u siebie objawy takie jak: gorączka, kaszel, katar oraz inne niepokojące symptomy choroby wywoływanej

przez koronawirusa, natychmiast poinformuj o tym powołane specjalnie do takich działań, służby medyczne.

- Komunikując się z innymi osobami, staraj się zachować bezpieczną odległość (ok 1m).
- W przypadku kontaktu z osobą, która była w obszarze koronawirusa oraz zaobserwowania u siebie objawów takich jak: kaszel, gorączka powyżej 38 stopni oraz zaburzenia oddychania, bezzwłocznie powiadom telefonicznie stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłoś się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.
- Unikaj dotykania takich miejsc jak: usta, nos, oczy.
- Osoby po 60 roku życia i cierpiące na inne schorzenia takie jak cukrzyca, czy niewydolność sercowo-naczyniowa, obniżona odporność powinny podjąć szczególne środki bezpieczeństwa.
- W przypadku izolacji dzieci na oddziałach szpitalnych, podejmując działania edukacyjne wcześniej kontaktuj się z personelem medycznym.
- Podczas zajęć szkolnych przypominaj uczniom o podstawowych zasadach higieny, szczególnie dotyczących prawidłowego mycia rąk.
- Dopilnuj, aby w salach szkolnych na oddziałach, zamieścić informacje dotyczące higieny i prawidłowych zachowań, pozwalających zapobiegać rozprzestrzenianiu się infekcji i zakażeń, w formie gazetek tematycznych.
- W okresie wzmożonej zachorowalności ograniczaj wprowadzanie na zajęcia szkolne zaproszonych gości.
- Bezwzględnie stosuj się do wszystkich zaleceń wydawanych przez personel medyczny i dyrekcję szpitali.

Instrukcja mycia rąk

# Jak skutecznie myć ręce?



**1** Zwilż ręce ciepłą wodą. Nałóż mydło w płynie w zagłębienie dłoni.



**2** Namyl obydwie wewnętrzne powierzchnie dłoni.



**3** Spleć palce i namyl je.



**4** Namyl kciuk jednej dłoni drugą ręką i na przemian.



**5** Namyl wierzch jednej dłoni wnętrzem drugą dłoni i na przemian.



**6** Namyl obydwa nadgarstki.



**7** Splucz starannie dłonie, żeby usunąć mydło. Wysusz je starannie.



**Całkowity czas:  
30 sekund**

**Nie zapomnij umyć tych obszarów:**



**PROCEDURA ORGANIZACJI WYBRANYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH  
REALIZOWANYCH INDYWIDUALNIE Z UCZNIEM LUB W GRUPIE  
LICZĄCEJ DO 5 UCZNIÓW DLA UCZNIÓW Z ORZECZENIEM  
O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32  
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

**Cel procedury:** Celem niniejszej procedury jest ustalenie kolejności działań dyrektora szkoły przy organizowaniu zajęć edukacyjnych, realizowanych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów, których indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne tego wymagają.

1. Zajęcia indywidualne lub w grupie liczącej do 5 uczniów mogą być zorganizowane na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
2. Wyżej wymienione zajęcia organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego po dokonaniu przez zespół wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z rodzicami.
3. Zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub realizowane w grupie do 5 uczniów określa indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
4. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin wyżej wymienionych zajęć.
5. Dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o przyznanie dodatkowych godzin na organizację wyżej wymienionej formy zajęć.
6. Dyrektor informuje pisemnie rodziców o ustalonym wymiarze godzin oraz rodzaju zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

## PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEWLEKLE CHORYM

### W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY

Opracowano na podstawie poradnika: Ministerstwa Edukacji Narodowej „Jak organizować edukację uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi”, Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz.1027, z późn. zm.) oraz publikacji „One są wśród nas” zamieszczonej na stronie Ośrodka Rozwoju Edukacji i Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania.

#### I. DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

**Choroba przewlekła** – zaburzenia i odchylenia od normy, które posiadają jedną lub więcej charakterystycznych cech: są trwałe, pozostawiają po sobie inwalidztwo, spowodowane są przez nieodwracalne zmiany patologiczne, wymagają specjalistycznego postępowania rehabilitacyjnego, wymagać będą długotrwałego leczenia, długiego nadzoru, obserwacji i opieki.

Choroba przewlekła to choroba o przedłużonym czasie trwania, która może być nieuleczalna, nawracająca lub postępująca. Długotrwała choroba i częste rehabilitacje mogą okresowo uniemożliwić choremu dziecku przebywanie w grupie rówieśników, z także zaspokojenie wielu ważnych potrzeb psychicznych, fizycznych i społecznych. Przeciwdziałanie niekorzystnym skutkom choroby przewlekłej, polega między innymi na udzielaniu dziecku i jego rodzinie pomocy w budowaniu nowej koncepcji życia z chorobą i pomimo choroby. Odbudowa poczucia bezpieczeństwa jest jednym z najważniejszych zadań osób pomagających choremu dziecku i jego rodzinie. Dziecko może czuć się mniej bezradne i zagubione, gdy ma okazję do odnoszenia sukcesów i poradzenia sobie z trudnymi sytuacjami. Zatem dostrzeganie i eksponowanie osiągnięć dziecka, chwalenie go za nie i nagradzanie jest jednym z kierunków pomagania mu w pokonywaniu poczucia bezradności.

Drugi ważny kierunek to uczenie dziecka nowych umiejętności – zarówno tych przydatnych w pokonywaniu trudności z chorowaniem, jak i tych otwierających mu nowe, wolne od ograniczeń pola aktywności, poszerzających jego „obszar wolności”. Szkoła pełni w życiu chorego dziecka szczególną rolę. Jest to miejsce, w którym może się ono uczyć, rozwijać swoje zdolności i umiejętności, może przeżywać radość i dumę ze swojej aktywności, a także budować dobre relacje z innymi dziećmi. Obecność przyjaznych nauczycieli i rówieśników jest bardzo ważna dla prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego chorego dziecka. Niezwykle ważne jest przekazanie nauczycielom informacji o wpływie choroby dziecka na funkcjonowanie psychiczne, fizyczne i społeczne ucznia. Niektóre leki mogą działać pobudzająco a inne usypiająco. Może to mieć wpływ na zachowanie się dziecka lub możliwość efektywnego uczenia się. Dzięki informacjom od rodziców i lekarzy, nauczyciel może poznać chorobę dziecka w takim zakresie, by w razie potrzeby, w odpowiednim czasie, udzielić mu niezbędnej pomocy i wsparcia oraz zapewnić bezpieczne warunki na terenie szkoły. Także dostosować sposoby komunikowania się oraz sposoby i formy nauczania do potrzeb i aktualnych możliwości chorego dziecka. Wzajemne kontakty pomiędzy szkołą i rodzicami

powinny być stałe i systematyczne, oparte na zaufaniu, spokojnej, wzajemnej wymianie informacji oraz współpracy i zrozumieniu (**załącznik 1**).

## **II. CECHY CHOROBY PRZEWLEKŁEJ**

- pojawia się w różnym wieku,
- ma długotrwały przebieg,
- może towarzyszyć dziecku przez całe życie,
- może mieć łagodny lub burzliwy przebieg,
- sposób leczenia jest długi, żmudny i uciążliwy,
- sposób leczenia wiąże się często z koniecznością długotrwałych pobytów w szpitalu oraz rozłąki z bliskimi,
- niektóre choroby zagrażają bezpośrednio życiu dziecka.

## **III. PSYCHOLOGICZNE NASTĘPSTWA CHOROBY PRZEWLEKŁEJ**

1. Do najważniejszych psychologicznych następstw przewlekłej choroby, ograniczającej szanse rozwoju dziecka należą:
  - lęk, smutek, poczucie zagrożenia;
  - koncentracja na potrzebach podstawowych (picie, jedzenie, poczucie bezpieczeństwa);
  - koncentracja na aktualnej sytuacji, na „tu i teraz”, niechęć do planowania i myślenia o przyszłości;
  - utrata perspektywy życiowej oraz nadziei;
  - poczucie braku wpływu na zdarzenia;
  - obniżenie samooceny, poczucia własnej wartości; poczucie wstydu i bycia innym;
  - ograniczenie stymulacji zewnętrznej szczególnie przy długotrwałym unieruchomieniu, leżeniu w łóżku;
  - obniżenie motywacji do działania – bierność, nuda.

## **IV. UCZEŃ PRZEWLEKLE CHORY I JEGO RODZICE POWINNI UZYSKAĆ WSPARCIE SZKOŁY NA TRZECH POZIOMACH:**

1. poziom edukacyjny – dostosowanie procesu edukacyjnego do indywidualnych możliwości i potrzeb, czyli organizacja nauki zgodnie z indywidualnymi zaleceniami, ograniczeniami możliwościami, modyfikacja treści programowych zgodnie z wydolnością fizyczną i wysiłkową ucznia, dostosowanie tempa pracy do indywidualnej wydolności fizycznej i psychicznej ucznia, stosowanie metod i oddziaływań o charakterze terapeutycznym;
2. poziom wychowawczy – sprzyjający integracji ucznia z grupą rówieśniczą – uczestnictwo w życiu klasy, szkoły;
3. wsparcie emocjonalne – to głównie działania podtrzymujące, towarzyszenie w trudnościach, wysłuchanie, cierpliwość, poświęcenie uwagi, życzliwość, zrozumienie, modyfikacja zachowania wobec ucznia chorego stosownie do jego wieku i potrzeb.

**V. W SYTUACJI, GDY W SZKOLE JEST UCZEŃ PRZEWLEKLE CHORY DO OBOWIĄZKÓW RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH I NAUCZYCIELI NALEŻY:**

**1. OBOWIĄZKI RODZICA:**

- 1) W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole rodzic najpóźniej do 01 września powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm.
- 2) Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania do szkoły rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.
- 3) Rodzic jest zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą dziecka chorego.

**2. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY:**

- 1) Wychowawca jest zobowiązany do przekazania informacji Radzie Pedagogicznej i pozostałym pracownikom szkoły o sposobach postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

**3. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI:**

- 1) Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także do objęcia go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole nauczyciel prowadzący zajęcia niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów. W uzasadnionych przypadkach wzywa pogotowie ratunkowe.

**VI. GŁÓWNE SPOSOBY POMOCY PRZEWLEKLE CHOREMU DZIECKU REALIZOWANE PRZEZ GRONO PEDAGOGICZNE, INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY ORAZ UCZNIÓW:**

- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz zaufania do grupy i nauczyciela,
- pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie samodzielności,
- budowanie przyjaznych relacji w zespole klasowym,
- traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy,
- uwrażliwianie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego,
- uwrażliwianie dziecka chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów,
- motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi dziećmi,
- dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów,
- motywowanie do aktywności i rozwoju zainteresowań,
- pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych, dostosowanie wymagań do aktualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
- rozmowy o uczuciach i trudnych sprawach,

- zapewnienie dziecku wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- stała współpraca z rodzicami, pielęgniarką środowiskową i nauczycielami,
- odpowiednia organizacja czasu pracy ucznia.

## VII. DZIECKO Z ASTMĄ

1. Astma oskrzelowa jest najczęstszą przewlekłą chorobą układu oddechowego u dzieci. Istotą astmy jest przewlekły proces zapalny toczący się w drogach oddechowych, który prowadzi do zwiększonej skłonności do reagowania skurczem na różne bodźce i pojawienia się objawów choroby.
2. Jednym z podstawowych objawów jest duszność jako subiektywne uczucie braku powietrza spowodowane trudnościami w jego swobodnym przechodzeniu przez zwężone drogi oddechowe. Gdy duszność jest bardzo nasiloną możemy zauważyć, że usta dziecka a także inne części ciała są zasinione. Konsekwencją zwężenia oskrzeli jest pojawienie się świszczącego oddechu. Częstym objawem astmy oskrzelowej jest kaszel. Najczęściej jest to kaszel suchy, napadowy, bardzo męczący.

### 3. NAKAZY

- 1) Częste wietrzenie sal lekcyjnych.
- 2) Dziecko, które ma objawy choroby po wysiłku, powinno przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek.
- 3) Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.
- 4) W przypadku wystąpienia u dziecka objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy.

### 4. ZAKAZY

- 1) Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.
- 2) W okresie pylenia roślin dzieci nie mogą ćwiczyć na wolnym powietrzu oraz nie powinny uczestniczyć w planowanych wycieczkach poza teren szkoły.
- 3) Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku.

### 5. OGRANICZENIA

- 1) Uczeń z astmą może okresowo wymagać ograniczenia aktywności fizycznej i dostosowania ćwiczeń do stanu zdrowia.
- 2) Dziecko uczulone na pokarmy powinno mieć adnotacje od rodziców, co może jeść w sytuacjach, które mogą wywołać pojawienie się objawów uczulenia.

### 6. OBSZARY DOZWOLONE I WSKAZANE DLA DZIECKA

- 1) Dzieci chore na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach z wychowania fizycznego. Wysportowane dziecko lepiej znosi okresy zaostrzeń choroby.
- 2) Uczeń z astmą nie powinien być trwale eliminowany z zajęć z wychowania fizycznego.
- 3) Dzieci z astmą mogą uprawiać biegi krótkie, a także gry zespołowe.
- 4) Dzieci z astmą mogą uprawiać gimnastykę.
- 5) Dzieci z astmą mogą uprawiać większość sportów zimowych.

## VIII. DZIECKO Z CUKRZYCĄ

1. Cukrzyca to grupa chorób metabolicznych charakteryzujących się hiperglikemią (wysoki poziom glukozy we krwi – większy od 250mg%). Obecnie w Polsce wśród dzieci i młodzieży dominuje cukrzyca typu 1 – ten typ cukrzycy ma podłoże genetyczne i autoimmunologiczne. Cukrzyca nie jest chorobą zakaźną, nie można się nią zarazić przez kontakt z osobą chorą. Najczęstsze objawy to wzmożone pragnienie, częste oddawanie moczu oraz chudnięcie. W chwili obecnej, w warunkach poza szpitalnych, jedynym skutecznym sposobem podawania insuliny jest wstrzykiwanie jej do podskórnej tkanki tłuszczowej (za pomocą pena, pompy). Cukrzyca nie jest chorobą, która powinna ograniczać jakiegokolwiek funkcjonowanie ucznia, tylko wymaga właściwej samokontroli i obserwacji. Ćwiczenia fizyczne, sport i rekreacja połączone z ruchem są korzystne dla dzieci chorych na cukrzycę. Wspierają prawidłowy rozwój emocjonalny i społeczny, pomagają rozwijać samodyscyplinę, gratyfikują, dają przyjemność i satysfakcję. Najważniejszym problemem przy wykonywaniu wysiłku fizycznego u dzieci z cukrzycą jest ryzyko związane z wystąpieniem hipoglikemii (niedocukrzenia stężenie glukozy we krwi mniejsze niż 60 mg%). Do działań w ramach samokontroli należą: badanie krwi i moczu, zapisywanie wyników badań, prawidłowa interpretacja wyników badań, prawidłowe komponowanie posiłków, prawidłowe i bezpieczne wykonywanie wysiłku fizycznego, obserwacja objawów jakie pojawiają się przy hipoglikemii i hiperglikemii.
  
2. OBJAWY HIPOGLIKEMII – niedocukrzenia:
  - Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
  - Ból głowy, ból brzucha.
  - Szybkie bicie serca.
  - Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
  - Osłabienie, zmęczenie.
  - Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
  - Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
  - Napady agresji lub wesołkowatości.
  - Ziewanie/senność.
  - Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
  - Zmiana charakteru pisma.
  - Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
  - Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.
  - Drgawki.
  
3. POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII:
  - 1) Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
  - 2) Podać węglowodany proste (sok owocowy, coca-cola, cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach, płynny miód.)
  - 3) NIE WOLNO
    - Zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego).
    - Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach.

#### 4. OBJAWY HIPERGLIKEMII

- 1) Wzmoczone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
- 2) Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
- 3) Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia.
- 4) Jeżeli do ww. objawów dołączają:
  - ból głowy, ból brzucha,
  - nudności i wymioty,
  - ciężki oddech. może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej.

Należy wtedy bezzwłocznie:

- zbadać poziom glukozy,
- skontaktować się z rodzicami lub wezwać pogotowie.

#### 5. POSTĘPOWANIE PRZY HIPERGLIKEMII

- 1) Podajemy insulinę (tzw. dawka korekcyjna).
- 2) Uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić, przeciętnie 1litr w okresie 1,5-2 godz., najlepszym płynem jest niegazowana woda mineralna).
- 3) W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

#### 6. Szkolny kodeks praw dziecka z cukrzycą – każdemu dziecku z cukrzycą typu 1 należy zapewnić w szkole:

- 1) Możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie – także w trakcie trwania lekcji.
- 2) Możliwość podania insuliny.
- 3) Możliwość zmiany zestawu infuzyjnego w przypadku leczenia osobista pompą insulinową w odpowiednich warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.
- 4) Właściwe leczenie niedocukrzenia zgodnie ze schematem ustalonym z rodzicami dziecka.
- 5) Możliwość spożycia posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet w trakcie trwania lekcji.
- 6) Możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
- 7) Możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych, np. wycieczkach turystycznych, zielonych szkołach.

### IX. DZIECKO Z PADACZKĄ

1. Padaczką określamy skłonność do występowania nawracających, nie prowokowanych napadów. Napadem padaczkowym potocznie nazywamy napadowo występujące zaburzenia w funkcjonowaniu mózgu objawiające się widocznymi zaburzeniami, zwykle ruchowymi. Niekiedy jedynym widocznym objawem napadu są kilkusekundowe zaburzenia świadomości. Napady padaczkowe dzieli się na napady pierwotnie uogólnione oraz napady częściowe (zlokalizowane). Napady pierwotnie uogólnione.

2. W RAZIE WYSTĄPIENIA NAPADU NALEŻY:

- Przede wszystkim zachować spokój.
- Ułożyć chorego w bezpiecznym miejscu w pozycji bezpiecznej, na boku.
- Zabezpieczyć chorego przed możliwością urazu w czasie napadu – zdjąć okulary, usunąć z ust ciała obce, podłożyć coś miękkiego pod głowę.
- Asekurować w czasie napadu i pozostać z chorym do odzyskania pełnej świadomości.

3. NIE WOLNO:

- Podnosić pacjenta.
- Krępować jego ruchów.
- Wkładać czegokolwiek między zęby lub do ust.

4. Pomoc lekarska jest potrzebna, jeżeli był to pierwszy napad w życiu lub napad trwał dłużej niż 10 minut albo jeśli po napadzie wystąpiła długo trwająca gorączka, sugerująca zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych. Dzieciom chorym na padaczkę trudniej jest wykorzystać w pełni swoje możliwości edukacyjne z przyczyn medycznych i społecznych. Narazone są na wyższy poziom stresu wynikający z obawy przed napadem i komentarzami, stąd też częściej występują u nich cechy zespołu nadpobudliwości psychoruchowej, trudności w czytaniu i pisaniu oraz inne trudności szkolne. W razie narastających trudności szkolnych, trzeba zapewnić dziecku możliwość douczania, zorganizować odpowiednio czas na naukę, z częstymi przerwami na odpoczynek, modyfikować i zmieniać sposoby przyswajania wiadomości szkolnych. Nie należy z zasady zwalniać dziecka z zajęć wychowania fizycznego ani z zabaw i zajęć ruchowych w grupie rówieśników. Należy jedynie dbać o to, aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego i psychicznego. Gdy zdarzają się napady, dziecko powinno mieć zapewnioną opiekę w drodze do i ze szkoły.

## X. DZIECKO Z ADHD, CZYLI ZESPOŁEM HIPERKINETYCZNYM

1. ADHD zaburzenie uwagi i koncentracji - występuje trudność w skupieniu uwagi i słuchaniu innych, brak dbałości o szczegóły, ciągłe roztargnienie, zapominanie o czymś, brak dobrej organizacji; dziecko poprzez swoje rozkojarzenie popełnia błędy; nie potrafi skoncentrować swojej uwagi na zadaniach, które go nie interesują. Ponadto dziecko unika wykonywania czynności, które wymagają od niego dużego zaangażowania i długotrwałej koncentracji; sprawia wrażenie jakby nie słuchało co się do niego mówi;
2. Dziecko często podejmuje ryzykowne działania, jest niecierpliwe, przeszkadza innym, próbuje ciągle skupiać na sobie uwagę; odpowiada na pytania zanim ktoś skończy je zadawać; wyraża swoje emocje i myśli bez zastanowienia, kompletnie nie zważając na to, czy tak "wypada"; podczas grupowych zabaw nie potrafi cierpliwie poczekać na swoją kolej.
3. Dziecko przebywa w ciągłym ruchu - często bezcelowym; w sytuacji, kiedy musi pozostać przez jakiś czas w jednym miejscu, zaczyna się wiercić, bawić, wyłącza się z aktywności; nie może powstrzymać się od mówienia; często ma trudności w kontynuowaniu rozpoczętego zadania i je zarzuca; nie potrafi dostosować zachowania do sytuacji.

4. W PRACY SZKOLNEJ UCZNIOWIE Z ADHD WYMAGAJĄ OD NAUCZYCIELI:
  - 1) Poznania i zrozumienia specyficznych zachowań i emocji dziecka (tj.: brak koncentracji na szczegółach, trudności z utrzymaniem uwagi na zadaniach i grach, nierespektowanie podanych kolejno instrukcji, kłopoty z dokończeniem zadań i wypełnianiem codziennych obowiązków, dezorganizacja, szybkie rozpraszanie się pod wpływem bodźców zewnętrznych, nadmierna ruchliwość i gadatliwość, przerywanie bądź wtrącanie się do rozmowy). Akceptacji, pozytywnego wsparcia, nasilonej w stosunku do innych uczniów uwagi i zainteresowania.
  - 2) Organizacji środowiska zewnętrznego w formie porządku i ograniczenia bodźców.
  - 3) Stosowania wzmocnień (pochwał, nagród)
  - 4) Skutecznego komunikowania (krótkie instrukcje, powtarzanie)
  - 5) Konsekwencji w postępowaniu i ustalenia obowiązującego systemu norm i zasad.
  - 6) Elastyczności pracy dającej możliwość dodatkowej aktywności i rozładowania emocji.

## XI. DZIECKO Z ZABURZENIAMI LĘKOWYMI

1. Jeśli nauczyciel zauważy powtarzające się zaburzenia lękowe powinien ten fakt zgłosić rodzicom ucznia.
2. ZASADY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM Z ZABURZENIAMI LĘKOWYMI:
  - 1) Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w relacji uczeń- nauczyciel- klasa.
  - 2) Stosowanie pochwał nawet za małe osiągnięcia.
  - 3) Ograniczenie odpytywania na forum klasy.
  - 4) Normalizowanie reakcji lękowych i pokazywanie adaptacyjnej funkcji lęku.
  - 5) Uczenie techniki rozwiązywania problemów i radzenia sobie ze stresem.

## XII. PODAWANIE LEKÓW PRZEZ NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych. To zadanie dotyczy zawodów medycznych, tj. lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego.
2. Istnieją jednak sytuacje, w których nauczyciel może podać dziecku lek. Zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom w szkole trzeba wyodrębnić następujące sytuacje:
  - 1) stany nagłe - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego; jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców /opiekunów prawnych;
  - 2) choroby przewlekłe - kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków (do szkoły powinna być dostarczona przez rodziców/opiekunów prawnych/ informacja, na jaką chorobę dziecko cierpi, jakie leki zażywa na zlecenie lekarza, w tym nazwa leku i sposób jego dawkowania; rodzice też powinni dostarczyć zlecenie lekarskie na podawanie leku i upoważnienie dla pielęgniarki/nauczyciela do podawania leku).

3. W czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej, w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności /np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę/, czynności te mogą wykonywać również inne osoby /w tym: samo dziecko, rodzic, nauczyciel/, jeżeli zostały poinstruowane w tym zakresie.
4. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców/opiekunów prawnych/ uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami /opiekunami prawnymi/ dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem szkoły.
5. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie powinni podawać leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, o co proszą, a nawet wymuszają rodzice. Nigdy nie wiadomo, jaka będzie reakcja dziecka na dany lek, a w razie ewentualnych komplikacji należy liczyć się z konsekwencjami zdrowotnymi dla dziecka i prawnymi dla nauczyciela **(załącznik 2 i 3)**.

## Załącznik nr 1

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PRZEWLEKLE CHORYM

Opracowana dla .....

1. Uczeń choruje na chorobę przewlekłą .....

potwierdzoną przez lekarza .....

dnia .....

2. Objawy choroby ucznia:

.....  
.....

3. Nakazy związane z przebywaniem ucznia w szkole:

.....

4. Zakazy związane z przebywaniem ucznia w szkole:

.....

5. Ograniczenia dla ucznia związane z chorobą:

.....

6. W przypadku zaostrzenia objawów lub ataku choroby należy:

.....

7. W przypadku zaostrzenia objawów lub ataku choroby nie wolno:

.....

8. Pierwsza pomoc udzielona uczniowi w szkole polega na:

.....

9. W przypadku zaostrzenia objawów lub zagrożenia zdrowia szkoła niezwłocznie informuje i w miarę potrzeby wzywa:

Rodziców/prawnych opiekunów ucznia (*imię, nazwisko, adres, tel. kontakt.*)

.....

• Lekarza prowadzącego (*iw.*) .....

- Inną osobę (jw.) .....

- Pogotowie ratunkowe – w przypadku, gdy rodzic/ opiekun prawny nie

może bezzwłocznie odebrać dziecka ze szkoły w celu udzielenia mu

pomocy medycznej.

10. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do bezwzględnego stosowania niniejszej procedury.

.....

*miejsowość i data*

.....

.....

.....

*podpis dyrektora i rodziców*

**Załącznik 2**

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU  
Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

My, niżej podpisani:

.....

/imię, nazwisko matki /opiekunki prawnej dziecka/

.....

/imię, nazwisko ojca /opiekuna prawnego dziecka/ upoważniamy Panią/Pana:

.....

/imię, nazwisko nauczyciela/pracownika/ do podawania naszemu dziecku:

.....

/imię, nazwisko dziecka/ leku:

.....

.....

.....

nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia/

Do upoważnienia dołączamy aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

Bydgoszcz dn. ....

.....  
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej dziecka

.....  
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

**Załącznik nr 3**

**ZGODA NAUCZYCIELA / PRACOWNIKA NA PODAWANIE LEKU  
DZIECKU PRZEWLEKLE CHOREMU**

Ja, niżej podpisany: .....  
/imię, nazwisko nauczyciela/pracownika/

wyrażam zgodę na podawanie dziecku: .....  
/imię, nazwisko dziecka/ leku:

.....

.....

.....  
/dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia/

Oświadczam, że zostałam poinstruowana/y o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.

Bydgoszcz dn. ....

.....  
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej dziecka

.....  
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

**REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

1. Ze stołówek szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej nr 32 im. Floriana Kaji z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Ze stołówek korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualne lub których dożywienie finansuje MOPS.
3. Posiłki dla klas 4-8 wydawane są w godzinach: pierwsza przerwa - 12.15-12.35, druga przerwa – 13.20-13.35 oraz trzecia przerwa – 14.20-14.30.
4. Posiłki dla klas 1-3 wydawane są zgodnie z ustalonym harmonogramem z wychowawcami klas oraz świetlicy.
5. Po stołówce szkolnej należy poruszać się spokojnie, dbając o bezpieczeństwo własne i innych.
6. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania (należy zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń, do okienka podchodzić kolejno, bez przepychania, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło).
7. Wchodząc do stołówki szkolnej należy związać włosy.
8. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce i niezwłocznie ustąpić miejsca innym.
9. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia plecaków w miejscach do tego przeznaczonych.
10. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich oraz wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
11. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
12. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniu stołówki osobom niespożywającym posiłków.
13. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic.
14. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają nauczyciele dyżurujący oraz wychowawcy.
15. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce będzie poinformowany wychowawca, rodzice i dyrektor szkoły.
16. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.
17. W razie nieobecności ucznia w szkole rodzic nie może odebrać za niego obiadu.
18. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkół

**PROCEDURA OCENY PRACY NAUCZYCIELI**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32**  
**Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2025-2026  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 32 w Bydgoszczy  
z dnia 4 marca 2026 r.

**Podstawy prawne.**

1. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.)*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 października 2025 r. w sprawie dokonywania oceny pracy nauczycieli (Dz. U. z 13 listopada 2025 r. poz.1550)*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551)*
5. *Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198)*

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.
  - 2) *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.
  - 3) *związku zawodowym* - rozumie się przez to związek zawodowy, którego członkiem jest nauczyciel, a jeżeli nauczyciel nie jest członkiem żadnego związku, to związek zawodowy zrzeszający nauczycieli wskazany przez nauczyciela;
  - 4) *samorządzie uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd uczniowski w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy.
  - 5) *organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
  - 6) *organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Gminę Bydgoszcz

## **§ 2.**

### **Przedmiot i cel wydania procedury**

**1.** Szkolna procedura oceny pracy nauczycieli określa sposób i tryb dokonywania oceny pracy pracowników Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych.

**2.** Ocenie podlegają, na zasadach określonych w niniejszym dokumencie wszyscy nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zatrudnieni w szkole niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy z pracodawcą i wymiarem realizowanych godzin w ramach pensum na danym stanowisku pedagogicznym.

**3.** Celem dokonywania oceny pracy pracowników pedagogicznych w szkole jest:

- 1) zwiększenie efektywności pracy i jej jakości poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat realizacji obowiązków określonych w art. 6 i art. 42 ust. 2 KN oraz w art. 5 ustawy - Prawo oświatowe oraz zadań statutowych szkoły;
- 2) motywowanie pracowników do zwiększonego wysiłku;
- 3) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, między innymi poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat poziomu wykonywania obowiązków;
- 4) zebranie informacji potrzebnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczyciela;
- 5) kształtowanie właściwych postaw pracowników, w szczególności z zakresu etyki zawodowej nauczyciela;
- 6) zastąpienia subiektywnych, przypadkowych opinii obiektywnymi kryteriami oceny;
- 7) dostarczenie informacji zwrotnej nauczycielowi o jakości jego pracy;
- 8) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o awansie zawodowym nauczycieli.

**4.** Ocena pracy pracownika pedagogicznego stanowi podstawę do podejmowania decyzji kadrowych, a w szczególności:

- 1) podjęciu decyzji o kontynuowaniu pracy przez nauczyciela początkującego, po dwóch latach odbywania przygotowania do zawodu;
- 2) spełnienia wymagań niezbędnych na potrzeby postępowania egzaminacyjnego i kwalifikacyjnego nauczycieli ubiegających się o odpowiedni stopień awansu zawodowego;
- 3) przyznawania dodatku motywacyjnego,
- 4) przyznawania nagród i wyróżnień;
- 5) wyboru nauczyciela do zwolnienia w przypadku braku możliwości dalszego zatrudniania;
- 6) przygotowania wewnątrzszkolnego planu doskonalenia nauczycieli.

### **§ 3.**

#### **Zakres stosowania procedury**

1. Ocenie pracy podlegają wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych w placówce, niezależnie od rodzaju umowy wiążącej pracownika i pracodawcę oraz czasu na jaki okres umowa ta jest zawarta.

2. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy, a uzupełniającego etat w innej placówce na podstawie § 22 ust. 1 KN – oceny pracy dokonuje dyrektor szkoły macierzystej, w której jest zatrudniony nauczyciel, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia obowiązkowy wymiar zajęć, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

3. Przez porozumienie, o którym mowa w ust. 2 należy rozumieć cząstkową ocenę, sporządzoną na piśmie na wniosek dyrektora szkoły macierzystej. Cząstkowa ocena dokonywana jest na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

4. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela po upływie co najmniej 8 miesięcy odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela ale nie później niż w jedenastym miesiącu oraz w ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela.

5. Ocena pracy nauczyciela mianowanego, który zamierza ubiegać się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego, jest dokonywana na wniosek tego nauczyciela i dokonywana jest za okres ostatnich trzech lat pracy przed dokonaniem tej oceny.

### **§ 4.**

#### **Podmioty uprawnione do wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela.**

1. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana z inicjatywy dyrektora, po wcześniejszym zawiadomieniu na piśmie nauczyciela o wszczęciu procedury oceniania.

2. O dokonanie oceny pracy nauczyciela mogą wnioskować:

- 1) nauczyciel, który chce być oceniony;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) organ prowadzący szkołę;
- 4) Rada Rodziców.

3. Ocena pracy nauczyciela dokonywana jest na pisemny wniosek podmiotu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor niezwłocznie zawiadamia nauczyciela na piśmie o wszczęciu procedury oceniania.

5. Ocena pracy może być dokonana w każdym czasie pod warunkiem upływu co najmniej jednego roku od oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego (dotyczy nauczycieli, którzy kontynuują awans zawodowy na zasadach sprzed 1 września 2022 r.), z zastrzeżeniem w ust.9.

6. W przypadku, gdy wpłynął wniosek o dokonanie oceny pracy nauczyciela od podmiotów uprawnionych do wnioskowania o dokonanie oceny, a od ostatniej oceny pracy nie upłynął jeden rok, dyrektor oddala wniosek i zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach jego oddalenia.

7. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, a w przypadku oceny pracy dokonywanej z własnej inicjatywy – w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy.

8. Do okresów, o których mowa w ust. 7 nie wlicza się okresów usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy trwającej dłużej niż 14 dni oraz okresów ferii szkolnych wynikających z przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego

9. Ocena pracy może być dokonana wcześniej niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej w przypadkach:

1) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie odbywania przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela – oceny pracy dokonuje się za okres dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – art. 6 a ust. db KN;

2) przypadku udzielenia nauczycielowi mianowanemu urlopu bezpłatnego, o którym mowa w art. 17 ust. 2 lub 2a, (oddelegowania go kuratorium,) urlopowania go lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej pracy w tej szkole po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia przez nauczyciela świadczenia pracy w tej szkole – art. 6a ust. 1 dg;

3) W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły nauczyciela mianowanego dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej pracy w tej szkole po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły. Jeżeli nauczyciel mianowany zmienił miejsce zatrudnienia w okresie 3 lat przed dokonaniem oceny, o której mowa w ust. 1dd, ocenę pracy z tego okresu z poprzedniego miejsca zatrudnienia uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy, o której mowa w ust. 1dd.

## **§ 5.**

### **Uogólniona skala ocen**

1. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

1) ocena wyróżniająca;

- 2) ocena bardzo dobra;
- 3) ocena dobra;
- 4) ocena negatywna.

**2.** Ocena pracy nauczyciela jest ustalana po określeniu stopnia spełnienia obowiązków określonych w art. 6 i art. 42 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela oraz w art. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

**3.** Ocena pracy dokonywana jest w obszarze 11 kryteriów, wg punktacji wskazanej w przepisach prawa.

**4.** Wartość punktową przy wystawianiu oceny uogólnionej określają odrębne przepisy.

## **§ 6.**

### **Procedura dokonywania oceny**

**1.** Dyrektor niezwłocznie powiadamia nauczyciela, w formie pisemnej, o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy.

**2.** Dyrektor szkoły w procesie dokonywania oceny pracy nauczyciela obowiązany jest do zasięgnięcia:

- 1) opinii Rady Rodziców;
- 2) opinii doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, w przypadku, gdy oceniany nauczyciel wystąpi do dyrektora z takim wnioskiem, w przypadku braku doradcy metodycznego - zasięga opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego uczącego tego samego przedmiotu lub przewodniczącego zespołu przedmiotowego.

**3.** Dyrektor szkoły w procesie dokonywania oceny pracy nauczyciela może:

- 1) zasięgać opinii Samorządu Uczniowskiego o pracy nauczyciela, zgłaszając pisemną prośbę do przewodniczącego samorządu o wyrażenie opinii;
- 2) z własnej inicjatywy zasięgać opinii doradcy metodycznego, a w przypadku braku takiej możliwości - może zasięgać opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego uczącego tego samego przedmiotu lub przewodniczącego zespołu przedmiotowego. Dyrektor zwraca się na piśmie do ustalonego opiniodawcy z prośbą o jej przygotowanie w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma. Opinia dostarczona po terminie lub jej brak nie wstrzymuje procesu oceniania nauczyciela.

**4.** Rada Rodziców przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez Radę Rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.

**5.** Opinie, o których mowa w ust. 2 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 1, muszą być wyrażane w formie pisemnej i przedstawione dyrektorowi w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Opinia zawiera uzasadnienie. Opinia dostarczona po terminie, nie jest uwzględniana w procesie oceny, a jej brak nie wstrzymuje procesu oceniania nauczyciela.

**6.** W przypadku opinii, o której mowa w ust. 3 pkt 1, opinia musi być opracowana na podstawie badania ankietowego wśród reprezentatywnej grupy uczniów nauczanych przez konkretnego nauczyciela.

**7.** W przypadku, gdy oceniany nauczyciel uzupełnia etat w innej szkole na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, dyrektor występuje do dyrektora szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat o pisemną cząstkową ocenę pracy nauczyciela. Ocena pracy jest wówczas ustalana w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.

**8.** Dyrektor zbiera i analizuje informacje o pracy nauczyciela pod kątem realizacji przez niego obowiązków, o których mowa § 5 pkt 2 w zakresie wszystkich obszarów działalności szkoły, z wykorzystaniem m.in.

- 1) arkuszy obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) dokumentacji wychowawcy klasy w przypadku sprawowania funkcji wychowawcy;
- 3) protokołów zebrań z rodzicami;
- 4) programów nauczyciela i dokumentacja pracy w zakresie wszechstronnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i potrzeb;
- 5) protokołów rad pedagogicznych;
- 6) protokołów zebrań zespołów nauczycielskich;
- 7) dokumentacji świadczącej o współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz uczniów i oświaty, wolontariatu;
- 8) dokumentacji potwierdzającej udział przygotowywanych przez nauczyciela uczniów w konkursach, zawodach, przeglądach, olimpiadach;
- 9) świadectw, certyfikatów, zaświadczeń potwierdzających ukończone formy doskonalenia zawodowego;
- 10) sprawozdań z działań podejmowanych przez nauczyciela
- 11) informacji dotyczącej nagród, pochwał, skarg;
- 12) publikacji nauczyciela, działań w zakresie promowania jakości pracy w ramach tzw. „dobrych praktyk”,
- 13) arkusza pomocniczego do oceny pracy nauczyciela.

**9.** Dyrektor szkoły w okresie dokonywania oceny pracy nauczyciela w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego może:

- 1) dokonywać obserwacji planowanych i doraźnych prowadzonych zajęć przez nauczyciela;
- 2) dokonywać badań osiągnięć edukacyjnych w poszczególnych klasach, grupach, w której zajęcia prowadzi konkretny nauczyciel;
- 3) kontrolować i monitorować realizację przez nauczyciela statutowych zadań szkoły;
- 4) kontrolować dokumentację dydaktyczną i wychowawczą prowadzoną przez nauczyciela;
- 5) przeprowadzać badania sondażowe dotyczące oceny przez uczniów jakości pracy nauczyciela.

**10.** Dyrektor szkoły przygotowując projekt oceny pracy nauczyciela, uwzględnia:

- 1) pisemną opinię doradcy metodycznego, nauczyciela dyplomowanego lub minowanego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 pkt 2;
- 2) pisemną opinię Samorządu Uczniowskiego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 pkt 1;
- 3) pisemną opinię mentora, w przypadku dokonywania oceny pracy nauczyciela w drugim i ostatnim roku przygotowania do zawodu;
- 4) zgromadzone uwagi, spostrzeżenia, analizy, protokoły kontroli, wyniki obserwacji, sprawozdania z pracy nauczyciela zgromadzone w teczce imiennej nauczyciela, wyniki sprawdzianów zewnętrznych, uwagi z kontroli przebiegu działań podejmowanych przez nauczyciela oraz zapisy innej dokumentacji wytworzonej w wyniku sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 5) wpisy w protokołach Rady Pedagogicznej w zakresie dotyczącym pracy konkretnego nauczyciela;
- 6) dokonania nauczyciela, jego postawę, kreatywność, zaangażowanie, formy doskonalenia, lojalność, uczciwość, zdyscyplinowanie, umiejętność współpracy i porozumiewania się z innymi, odpowiedzialność, praktyczne wykorzystywanie wiedzy z zakresu pedagogiki i psychologii, a także wiedzy merytorycznej związanej z realizowanymi zadaniami w okresie od poprzedniej oceny pracy;
- 7) skargi i opinie uczniów oraz rodziców wnoszone do dyrektora szkoły.

**11.** Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 8 nauczyciel, a następnie dyrektor wypełnia kartę pomocniczą do punktowania stopnia realizacji obowiązków nauczyciela odpowiednio do art. 6 i art. 42 ust. ustawy - Karta Nauczyciela oraz art. 5 ustawy - Prawo oświatowe, przyznając odpowiednią liczbę punktów, a następnie dokonuje przeliczenia % ich udziału przy szacowaniu, wg skali, jak w odrębnych przepisach – **załącznik nr 1**.

**12.** Dyrektor wyznacza termin, godzinę i miejsce spotkania w celu zapoznania ocenianego nauczyciela z treścią projektu oceny.

**13.** Dyrektor, w trakcie przedstawiania projektu oceny pracy- **załącznik nr 2** poucza nauczyciela o przysługującym prawie do złożenia na piśmie uwag i zastrzeżeń w ciągu 5 dni od daty przedstawienia projektu oceny. Dyrektor szkoły przekazuje projekt oceny pracy nauczycielowi za pisemnym potwierdzeniem jego otrzymania.

**14.** Na wniosek nauczyciela, przy zapoznawaniu go z projektem oceny i wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń, może być obecny przedstawiciel wskazanej przez nauczyciela organizacji związkowej.

**15.** W przypadku, gdy nauczyciel wystąpi z wnioskiem do dyrektora o obecność przedstawiciela wskazanego związku zawodowego przy zapoznawaniu go z projektem oceny, dyrektor szkoły zwraca się z pisemną prośbą na co najmniej 5 dni przed datą prezentowania projektu oceny nauczycielowi o delegowanie przedstawiciela tego związku na określony termin i godzinę. Nieobecność właściwego

przedstawiciela wskazanego przez nauczyciela związku zawodowego nie wstrzymuje prezentowania projektu oceny nauczycielowi.

**16.** Po rozpatrzeniu wniesionych przez nauczyciela uwag i zastrzeżeń dyrektor sporządza na piśmie ocenę pracy, zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 3* do Regulaminu.

**17.** Oceniany pracownik jest zobowiązany do podpisania dwóch egzemplarzy karty oceny.

**18.** Oryginał oceny podpisany przez ocenianego włącza się do akt osobowych pracownika.

**19.** Przy dokonywaniu oceny pracy do doręczeń stosuje się odpowiednio przepisy art. 39, art. 42, art. 43, art. 44, art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz.735 ze zm.)

## **§ 7.**

### **Odwołanie od oceny**

**1.** Od ustalonej oceny, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, nauczycielowi przysługuje prawo do wniesienia, za pośrednictwem dyrektora, odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**2.** Dyrektor, niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania, przesyła odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Dyrektor szkoły dołącza pisemne odniesienie się do zarzutów podniesionych w odwołaniu.

**3.** Odwołanie rozpatruje zespół oceniający powołany przez kuratora.

**4.** Zespół oceniający, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania, po rozpatrzeniu odwołania:

- 1) podtrzymuje ocenę pracy dokonaną przez dyrektora albo
- 2) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora i ustala nową ocenę pracy, albo
- 3) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora i przekazuje sprawę do ponownego ustalenia oceny, jeżeli ocena pracy została dokonana z naruszeniem prawa.

**5.** Ocena pracy ustalona przez zespół oceniający jest ostateczna.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

**1. Na ocenę pracy nauczyciela nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także odmowa wykonania przez niego polecenia służbowego, gdy odmowa taka wynikała z uzasadnionego przekonania, że wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia albo dobrem społecznym.**

2. Informacje znajdujące się w karcie oceny pracy oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

3. Zmiany do procedury wprowadzane są na tych samych zasadach, które obowiązują przy jego ustalaniu.

4. Procedura obowiązuje od 1 września 2026 roku.

.....  
/ miejscowość, data/

.....  
/podpis dyrektora/

**Załączniki:**

1. Arkusz pomocniczy do dokonania punktowej oceny pracy nauczyciela i samooceny nauczyciela – załącznik nr 1.
2. Projekt karty oceny pracy – załącznik nr 2.
3. Karta oceny pracy – załącznik 3.

**Załącznik Nr 2**  
**do Procedury oceniania nauczycieli**

**w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy**

**KARTA OCENY PRACY**  
**(projekt)**

1. Imię/ imiona i nazwisko nauczyciela  
.....
  2. Data i miejsce urodzenia  
.....
  3. Miejsce zatrudnienia  
.....
  4. Zajmowane stanowisko  
.....
  5. Staż pracy pedagogicznej  
.....
  6. Stopień awansu zawodowego lub informacja o nieposiadaniu stopnia awansu  
.....
  7. Wykształcenie  
.....
  8. Data dokonania ostatniej oceny pracy.....
  9. Okres pracy za który dokonywana jest ocena.....
  10. Stwierdzenie uogólniające, o którym mowa w art. 6a ust. 4 ustawy – Karta Nauczyciela.....
  11. Uzasadnienie oceny pracy:  
.....  
.....  
.....
  12. Data dokonania oceny pracy  
.....  
.....
- .....  
(data)
- .....  
(podpis oceniającego)

Zostałem zapoznany/zostałam zapoznana z przysługującym mi prawem do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i zastrzeżeń do niniejszego projektu oceny pracy, w terminie 5 dni od dnia zapoznania mnie z projektem oceny.

.....  
(data)

.....  
(podpis ocenianego)

**Załącznik Nr 3**  
**do Procedury oceniania nauczycieli**

**w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszcy**

**KARTA OCENY PRACY**

1. Imię/ imiona i nazwisko nauczyciela  
.....
  2. Data i miejsce urodzenia  
.....
  3. Miejsce zatrudnienia  
.....
  4. Zajmowane stanowisko  
.....
  5. Staż pracy pedagogicznej  
.....
  6. Stopień awansu zawodowego lub informacja o nieposiadaniu stopnia awansu  
.....
  7. Wykształcenie  
.....
  8. Data dokonania ostatniej oceny pracy.....
  9. Okres pracy za który dokonywana jest ocena.....
  10. Stwierdzenie uogólniające, o którym mowa w art. 6a ust. 4 ustawy – Karta Nauczyciela.....
  11. Uzasadnienie oceny pracy:  
.....  
.....  
.....
  12. Data dokonania oceny pracy  
.....
- .....  
(data)
- .....  
(podpis oceniającego)

**Pouczenie:**

Od ustalonej oceny pracy, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia odwołania, za pośrednictwem dyrektora szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Z treścią oceny i przysługującym mi prawem do odwołania – w ciągu 14 dni od dnia doręczenia oceny pracy, zostałam/em zapoznana/y.

\_\_\_\_\_  
(podpis ocenianego)

\_\_\_\_\_  
(data)

**Załącznik Nr 1**  
**do Procedury oceniania nauczycieli**  
**w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Sportowymi i Dwujęzycznymi w Bydgoszczy**

**ARKUSZ POMOCNICZY DO OCENY PRACY NAUCZYCIELA**  
**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 32 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI I DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY**

**SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY PRACY ( NA PODSTAWIE ROZPORZĄDZENIA MEN Z DNIA 29 PAŹDZIERNIKA 2025R. ZMIENIAJĄCEGO ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE OCENY PRACY NAUCZYCIELI (POZ.1550)**

<b>Kryterium obowiązkowe</b>	<b>Liczba punktów/ poziom spełnienia kryteriów</b>	<b>Liczba punktów przyznana przez nauczyciela/samoocena</b>	<b>Liczba punktów ustalona przez dyrektora</b>	<b>Uwagi NACOBZU</b>
1)poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających ze specyfiki szkoły i zajmowanego stanowiska, z uwzględnieniem metod aktywizujących ucznia, w tym narzędzi multimedialnych i informatycznych, dostosowanych do specyfiki zajęć	<b>0-3 pkt</b>			<i>Właściwe dobieranie treści do potrzeb i możliwości uczniów, dobieranie/modyfikowanie przyjętego programu nauczania i dokonywanie jego ewaluacji na podstawie wyników nauczania, realizacja podstawy programowej zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji, kształcenie norm społecznych i postaw uczniów zgodnie z PP, włączanie elementów doradztwa zawodowego w realizowane treści, uwzględnianie w procesie nauczania podstawowych zasad nauczania, umiejętne planowanie zajęć, stosowanie właściwych ogniów lekcji, właściwe wykorzystywanie czasu lekcji, formułowanie celów lekcji w sposób zrozumiały dla uczniów, cele lekcji są spójne z tematem, wykorzystywane środki dydaktyczne służą realizacji celów, stosowanie zasady uczenia się na błędach,</i>

<p>1a) analizowanie własnej pracy i wykorzystywanie wniosków</p>			<p><i>umiejętne i celowe wykorzystywanie różnorodnych form pracy, w tym pracy zespołowej, wykorzystywanie w sposób celowy technologii informacyjno-komunikacyjnej, umiejętne łączenie tradycyjnych metod nauczania z metodami IT, znajomość i stosowanie metodyki nauczania zdalnego, stosowanie metod aktywizujących, stwarzanie takich sytuacji dydaktycznych, które sprzyjają samodzielnemu rozwiązywaniu problemów przez uczniów, zachęcanie do poszukiwania różnych źródeł informacji, kreowanie takich sytuacji dydaktyczno-wychowawczych, które budują przyjazną atmosferę współpracy i uczenia się oraz pozytywne emocje uczniów w podejmowanych działaniach, , motywowanie uczniów do wysiłku, docenianie wysiłku uczniów, budowanie dobrego klimatu- życzliwej atmosfery lekcji, dokonywanie wspólnie z uczniami rekapitulacji zagadnień w ustalonej formie, udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej na temat postępów uczniów, ocenianie postępów i osiągnięć uczniów w sposób jawny, obiektywny i transparentny zachowujący motywujący charakter oceny szkolnej, wykorzystywanie w procesie kształcenia pozalekcyjnych form nauczania, np. lekcje w terenie, muzeach, na uczelniach, wyjaśnianie i różnicowanie celu pracy domowej, uwzględnianie higieny pracy umysłowej uczniów, dokonywanie bieżącej kontroli prac domowych.</i></p>
--	--	--	---

wynikających z tej analizy do doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz osiągnięcie pozytywnych efektów pracy;				<i>Prowadzenie autoewaluacji, analiza wyników sprawdzianów, egzaminów diagnostycznych i końcowych, porównywanie wyników między okresami, wyciąganie pisemnych wniosków (plan działań naprawczych, zestawienia wyników, raporty itp.); wykorzystywanie IZ w tym uwzględnianie wniosków z obserwacji dyrektora, reagowanie na uwagi zespołu przedmiotowego, korzystanie z ankiet uczniowskich lub/i opinii rodziców, modyfikowanie metod pracy po otrzymaniu IŻ; planowanie działań naprawczych, np. modyfikacja kryteriów oceniania, zajęcia wyrównawcze wynikające z analizy wyników</i>
2) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;	<b>0-3 pkt</b>			<i>Znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów BHP, właściwe stosowanie w praktyce regulaminu wycieczek szkolnych, zasad ewakuacji, udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, aktywne działanie na forum szkoły na rzecz przestrzegania zasad BHP i potencjalnych zagrożeń, występowanie z inicjatywami modyfikacji funkcjonujących w szkole zasad BHP w celu eliminacji potencjalnych zagrożeń, aktywne i systematyczne pełnienie dyżurów międzylekcyjnych, poprawne reagowanie w sytuacjach niewłaściwego zachowania uczniów, przestrzeganie zasad BHP</i>

				<p><i>na lekcji( niepozostawianie uczniów bez nadzoru, wietrzenie sal, huśtanie się na krzesłach, itp.), sprawowanie należytej opieki w trakcie zawodów sportowych, wycieczek, uroczystości szkolnych itp., zapoznawanie uczniów z zasadami BHP, P-poż, bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożeń, dbanie o przestrzeganie przez uczniów regulaminów pracowni szkolnych, Sali gimnastycznej etc., podejmowanie działań zapewniających uczniom poczucie bezpieczeństwa psychofizycznego we współpracy ze specjalistami.</i></p>
<p>3) znajomość praw dziecka, w tym praw określonych w Konwencji o prawach dziecka, ich realizację oraz kierowanie się dobrem ucznia i troską o jego zdrowie z poszanowaniem jego godności osobistej;</p>	<b>0-3 pkt</b>			<p><i>Przestrzeganie praw dziecka w bieżącej pracy, przejawianie troski o nienaruszanie ich godności osobistej i prywatności, budowanie podmiotowych, opartych na akceptacji i życzliwości relacji nauczyciel- uczeń, wspieranie uczniów, zachęcanie by w razie potrzeby zgłaszali się po pomoc, przeciwdziałanie etykietowaniu uczniów, docenianie ich działań, podejmowanie w porozumieniu z pedagogiem interwencji w sytuacjach trudnych, budowanie w zespole klasowym poprawnych relacji interpersonalnych, opartych na zaufaniu i życzliwości, umiejętne rozwiązywanie konfliktów- drogą mediacji, współpraca z klasowym zespołem nauczycieli, pedagogiem, psychologiem itp. w celu opracowania zintegrowanych działań w sytuacjach trudnych, prowadzenie działań mediacyjnych, organizacyjnych i administracyjnych w sytuacjach krzywdzenia dzieci, biedy, zaniedbań środowiskowych,</i></p>

				<p>występowanie do organizacji społecznych, MOPS-u, instytucji wspierających rodzinę, sądów rodzinnych w celu organizacji pomocy wychowankom, podejmowanie działań upowszechniających wiedzę o prawach dziecka i ucznia (gazetki, pogadanki, konkursy, informacje dla rodziców, etc.), uczestnictwo w budowaniu szkolnych tradycji, kształtowanie wśród uczniów nawyku dbałości o własne zdrowie.</p>
<p>4) wspieranie każdego ucznia, w tym ucznia niepełnosprawnego, w jego rozwoju oraz tworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowiska lokalnego;</p>	<p><b>0-3 pkt</b></p>			<p>Poprawne diagnozowanie możliwości edukacyjnych i potrzeb uczniów- dokumentowanie wyników diagnozy, przeprowadzanie diagnozy środowiskowej wychowanków, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz problemów w funkcjonowaniu uczniów, realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego adekwatnie do potrzeb uczniów i sytuacji wychowawczej w klasie, dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, indywidualizowanie pracy z uczniami (typy inteligencji, style uczenia się, różnicowanie środków dydaktycznych, dobór strategii nauczania), różnicowanie rodzaju zadań, ich zakresu, stopnia trudności, form kontroli wiedzy i umiejętności oraz kryteriów oceniania osiągnięć uczniów zgodnie z ich możliwościami, udzielanie konstruktywnej IŻ o postępach uczniów, otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z wychowanków, współdziałanie z innymi nauczycielami w zespole</p>

				<p><i>klasowym, Poradnią psychologiczno-pedagogiczną i współpraca z pedagogiem szkolnym odnośnie funkcjonowania ucznia-zwłaszcza niepełnosprawnego, zapewnianie uczniom adekwatnej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, motywowanie uczniów do udziału w działaniach i przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę na rzecz środowiska lokalnego, w dodatkowych zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, włączanie uczniów w różnorodne działania edukacyjno-wychowawcze na terenie szkoły (uroczystości, apele, wolontariat, konkursy, zawody sportowe), rozwijanie i rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.</i></p>
<p>5) kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postaw: obywatelskiej, patriotycznej i prospołecznej;</p>	<b>0-3 pkt</b>			<p><i>Wprowadzanie wątków patriotycznych i obywatelskich do prowadzonych zajęć edukacyjnych, udział w organizowaniu w szkole wydarzeń (apeli, akademii, spotkań z ciekawymi ludźmi) powiązanych z ważnymi wydarzeniami historycznymi i państwowymi, inicjowanie różnorodnych działań na forum szkoły i poza nią służących kształtowaniu identyfikacji narodowej i kulturowej uczniów, opracowywanie i współrealizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego, prozdrowotnego, uroczystości o charakterze patriotycznym, dbałość o rozwijanie idei pomocy koleżeńskiej wśród uczniów, wolontariatu wśród uczniów w szkole i</i></p>

				<p><i>środowisku lokalnym, opiekun wolontariatu, kół zainteresowań, organizacji uczniowskich, samorządu szkolnego, itp., uczestniczenie wraz z uczniami w organizacji i przebiegu działań podejmowanych z inicjatywy uczniów, organizowanie wycieczek edukacyjnych, upowszechnianie wiedzy o prawach człowieka, przestrzeganie praw uczniów, prawidłowe-zgodne ze statutem szkoły stosowanie warunków i sposobów oceniania zachowania uczniów, reagowanie na przejawy braku koleżeństwa wśród uczniów, umiejętność zapobiegania konfliktom i rozwiązywania ich, podejmowanie się działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, uwzględnianie podczas zajęć przedmiotowych lub innych działań, których celem jest kształtowanie wśród uczniów postaw sprzyjających współpracy, porozumieniu i poszanowaniu drugiego człowieka, dbanie o przestrzeganie w szkole standardów zachowania uczniów w szkole i poza nią.</i></p>
<p>6) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie wynikającym z realizowanych przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych;</p>	<b>0-3 pkt</b>			<p><i>Wspólne z innymi nauczycielami planowanie i organizowanie procesu kształcenia oraz dokonywanie jego modyfikacji i ewaluacji, dzielenie się wiedzą, doświadczeniem oraz pomysłami merytorycznymi, metodycznymi i organizacyjnymi w ramach pracy w zespołach zadaniowych, przedmiotowych, problemowych, klasowych etc., podejmowanie różnorodnych inicjatyw w ramach prac zespołów, inicjowanie, kierowanie pracami zespołów, współpraca z nauczycielami w ramach organizowania imprez,</i></p>

				<p><i>uroczystości szkolnych, wycieczek, zawodów sportowych, projektów edukacyjnych, aktywna współpraca w sprawach dotyczących uczniów, wspieranie innych nauczycieli w ich pracy wychowawczej z uczniami, wspólne z innymi nauczycielami rozwiązywanie problemów, udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i merytorycznej innym nauczycielom, udostępnianie materiałów dydaktycznych, prowadzenie otwartych zajęć dla nauczycieli, pełnienie funkcji mentora, opiekuna stażu, upowszechnianie opracowanych przez siebie publikacji materiałów edukacyjnych, aktywny udział w przedsięwzięciach szkolnych organizowanych przez innych nauczycieli, uczestniczenie w zajęciach otwartych prowadzonych przez innych nauczycieli, budowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w radzie pedagogicznej, opartych na dialogu i życzliwości.</i></p>
<p>7) przestrzeganie przepisów prawa z zakresu funkcjonowania szkoły oraz wewnętrznych uregulowań obowiązujących w szkole, w której nauczyciel jest zatrudniony;</p>	<b>0-3 pkt</b>			<p><i>Zgodne postępowanie z przepisami prawa i obowiązującymi w szkole przepisami, przestrzeganie zasad dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi regulaminami ( punktualność, systematyczność w pełnieniu dyżurów, przestrzeganie zasad BHP, respektowanie poleceń przełożonych, aktywny udział w zebraniach RP), udział w tworzeniu prawa wewnątrzszkolnego, inicjowanie wewnętrznych uregulowań prawnych i rozwiązań organizacyjnych zwiększających bezpieczeństwo uczniów w szkole, podejmowanie interwencji w</i></p>

				<i>przypadku naruszenia prawa szkolnego, prawidłowe i bez zastrzeżeń prowadzenie dokumentacji szkolnej, przestrzeganie punktualności oraz terminowości wykonywania zleconych zadań, przestrzeganie ochrony danych osobowych, rzetelne realizowanie dodatkowych zadań statutowych szkoły, w tym zajęć realizowanych w ramach „godziny dostępności”, przestrzeganie warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego, dbanie o estetykę i wystrój przydzielonych sal dydaktycznych oraz o mienie szkolne.</i>
8) poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą, w tym umiejętności komunikacyjnych oraz wykorzystywanie w pracy wiedzy nabytej w wyniku doskonalenia zawodowego;	<b>0-3 pkt</b>			<i>Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem w ramach WDN, wspieranie młodych nauczycieli w rozwiązywaniu problemów zawodowych, uczestniczenie w WDN, uczestniczenie w pozaszkolnych formach doskonalenia zawodowego- zdobywanie nowych kwalifikacji i umiejętności zgodnie z potrzebami szkoły, pełnienie funkcji lidera WDN, przewodniczącego zespołu samokształceniowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla nauczycieli zgodnie z zapotrzebowaniem, znajomość najnowszej literatury fachowej i wdrażanie nowych rozwiązań do swojej praktyki zawodowej.</i>
9) współpraca z rodzicami;	<b>0-3 pkt</b>			<i>Inicjowanie i we współpracy z pedagogiem/psychologiem organizowanie spotkań rodziców ze specjalistami i ekspertami w dziedzinie wychowania, profilaktyki i rozwoju dzieci i młodzieży, konsultowanie z rodzicami programu wychowawczo-profilaktycznego klasy na dany rok szkolny oraz systematyczne</i>

				<p><i>omawianie z rodzicami sytuacji wychowawczej w grupie klasowej, terminowe przekazywanie rodzicom informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z przedmiotu, organizowanie zebrań z rodzicami, a także potrzeb spotkań indywidualnych z uczniem i rodzicami, aktywizowanie rodziców do udziału w sprawach klasowych, znajomość środowiska wychowawczego uczniów, wspieranie rodziców w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych, integrujących form działań zespołowych, włączanie rodziców w działania wychowawcze klasy( pikniki rodzinne, spotkania integracyjne, działalność wolontariatu), angażowanie rodziców w proces uczenia się uczniów, dostarczanie informacji o mocnych i słabych stronach dzieci, budowanie relacji z rodzicami opartych na wzajemnym szacunku i poczuciu odpowiedzialności za efekty wspólnej pracy wychowawczej i dydaktycznej.</i></p>
<p><b>10)</b> realizowanie innych zajęć i czynności, o których mowa w art.42 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela.</p>	<p><b>0-3 pkt</b></p>			<p><i>Realizacja zajęć wynikających z potrzeb szkoły, np. prowadzenie zajęć dodatkowych( wyrównawczych, rozwijających, kół zainteresowań), organizacja konsultacji, opieka podczas wyjść, wycieczek, konkursów, dyżury nauczycielskie;</i></p>

				<p><i>Zaangażowanie w prace organów i zespołów szkoły: aktywna praca w zespołach przedmiotowych/wychowawczych, udział w zespołach do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej; opracowywanie dokumentów szkolnych; realizacja zadań powierzonych przez dyrektora;</i></p> <p><i>Organizacja i współorganizacja wydarzeń szkolnych: przygotowywanie uroczystości szkolnych, organizacja konkursów, projektów, akcji charytatywnych, współpraca przy imprezach środowiskowych; Współpraca ze środowiskiem zewnętrznym: kontakt z instytucjami, udział w projektach lokalnych,, inicjowanie działań na rzecz środowiska; Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań: wywiązywanie się z obowiązków organizacyjnych, odpowiedzialność za powierzone zadania</i></p>
11) diagnozowanie potrzeb i możliwości ucznia oraz indywidualizowanie pracy z uczniem	<b>0-3 pkt</b>			<p><i>Prowadzenie diagnozy wstępnej i bieżącej : przeprowadzanie diagnoz na początku roku/etapu edukacyjnego, analiza wyników sprawdzianów, prac pisemnych, rozpoznawanie mocnych i słabych stron ucznia, identyfikowanie uczniów wymagających wsparcia lub rozwijania uzdolnień; Wykorzystywanie opinii i orzeczeń: analiza w/w dokumentów, uwzględnianie zaleceń w planowaniu pracy, udział w zespołach ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, monitorowanie efektów udzielanego wsparcia; Stale monitorowanie postępów ucznia: systematyczna obserwacja ucznia, bieżąca</i></p>

				<p><i>analiza osiągnięć i trudności, dokumentowanie postępów, reagowanie na pojawiające się trudności;</i></p> <p><i>Dostosowywanie metod i form pracy: różnicowanie zadań, dobieranie metod adekwatnych do potrzeb ucznia, stosowanie dodatkowych materiałów; Dostosowywanie wymagań edukacyjnych: modyfikacja kryteriów oceniania, wydłużanie czasu pracy, zmiana formy sprawdzania wiedzy, indywidualne ścieżki wsparcia; Organizowanie dodatkowego wsparcia: prowadzenie zajęć wyrównawczych, przygotowywanie materiałów dodatkowych, współpraca z rodzicami w omawianym zakresie; Wspieranie uczniów zdolnych: przygotowywanie do konkursów, proponowanie zadań rozszerzonych, angażowanie ucznia w projekty</i></p>
<b>Razem:</b>	<b>36 pkt</b>			
<p><b>Każde z kryteriów jest oceniane liczbą punktów od 0 do 3:</b></p> <p><b>0 pkt – brak spełnienia kryterium;</b></p> <p><b>1 pkt – spełnienie w stopniu podstawowym;</b></p> <p><b>2 pkt – spełnienie w stopniu dobrym;</b></p> <p><b>3 pkt – spełnienie w stopniu bardzo dobrym</b></p> <p><b>Wskaźniki procentowe a ocena pracy (dla 36 pkt):</b></p>				

<p><b>Ocena wyróżniająca:</b> co najmniej <b>90%- 100%</b> (minimum <b>33 pkt</b>).</p> <p><b>Ocena bardzo dobra:</b> od <b>75%</b> do <b>89,%</b> (min.27 pkt).</p> <p><b>Ocena dobra:</b> od. <b>55 %</b> do <b>74%</b> (min.20 pkt)</p> <p><b>Ocena negatywna:</b> poniżej <b>55%</b> (poniżej 20 pkt).</p>				
--	--	--	--	--

Łącznie punktów: ....., co stanowi .....%

**Ocena uogólniona:** .....



