



# **STATUT**

  

## **PUBLICZNEJ**

### **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4**

### **IM. BOLESŁAWA CHROBREGO**

### **W GOLENIOWIE**

**TEKST UJEDNOLICONY**

## Spis treści

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	5
§ 1 Podstawowe informacje .....	5
§ 2 Nazwa Szkoły .....	5
§ 3 Informacje ogólne.....	6
§ 4 Inne informacje o Szkole .....	6
Rozdział 2 FUNKCJONOWANIE SZKOŁY .....	7
§ 5 Cele i zadania Szkoły.....	7
§ 6 Sposób realizacji celów i zadań Szkoły.....	9
§ 7 Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	9
§ 8 Organizacja indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.....	11
§ 9 Szkolny System Wspierania Zdolności i Talentów .....	11
§ 10 Organizacja kształcenia i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi .....	11
§ 11 Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.....	14
§ 12 Zadania opiekuńcze szkoły .....	15
§ 13 Zasady sprawowania opieki nad uczniami .....	17
§ 14 Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich .....	17
§ 15 Tryb postępowania podczas wypadku uczniowskiego i nagłej choroby ucznia.....	17
§ 16 Zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły .....	18
§ 17 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	19
Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	20
§18 Organy Szkoły .....	20
§ 19 Dyrektor Szkoły.....	21
§ 20 Rada Pedagogiczna .....	22
§ 21 Rada Rodziców .....	24
§ 22 Samorząd Uczniowski.....	24
§ 23 Współdziałanie organów Szkoły w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.....	25
§ 24 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców.....	26
Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	27
§ 25 Organizacja pracy szkoły .....	27
§ 26 Oddziały szkolne i przedszkolne oraz oddziały przygotowawcze .....	28
§ 27 Organizacja zajęć dodatkowych .....	30
§ 28 Organizacja pracowni i innych pomieszczeń szkolnych .....	30
§ 29 Świetlica szkolna.....	31

§ 30 Jadalnia szkolna .....	32
§ 31 Biblioteka szkolna .....	32
§ 32 Czytelnia szkolna.....	33
§ 33 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	34
Rozdział 5. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	36
§ 34 Pracownicy niepedagogiczni.....	36
§ 35 Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły.....	36
§ 36 Zakres zadań pomocy nauczyciela klas I-III/pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym .....	37
§ 37 Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie.....	37
§ 38 Zadania i obowiązki logopedy.....	38
§ 39 Zadania i obowiązki terapeuty.....	38
§ 40 Zakres zadań nauczyciela .....	38
§ 41 Zakres zadań wychowawcy oddziału.....	39
§ 42 Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego.....	40
§ 43 Zadania lidera WDN.....	42
§ 44 Zespoły nauczycielskie .....	42
§ 45 Zakres zadań pielęgniarki szkolnej .....	43
Rozdział 6 UCZNIOWIE SZKOŁY .....	43
§ 46 Obowiązek szkolny .....	43
§ 47 Nabór do szkoły/oddziału przedszkolnego .....	44
§ 48 Prawa i obowiązki ucznia .....	44
§ 49 Nagrody .....	47
§ 50 Kary .....	47
§ 51 Rzecznik Praw Ucznia .....	48
Rozdział 7 WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW .....	49
§ 52 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.....	49
§ 53 Zasady i cele oceniania.....	51
§ 54 Kryteria oceny klasyfikacyjnej rocznej.....	52
§ 55 Ocena klasyfikacyjna i śródroczna zachowania ucznia .....	53
§ 56 Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania.....	55
§ 57 Zadania i obowiązki ucznia w zakresie oceniania .....	56
§ 58 Klasyfikacja roczna.....	56
§ 59 Zasady informowania rodziców o wymaganiach edukacyjnych, zasadach i kryteriach oceniania oraz przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.....	56

---

Rozdział 8 ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH I POPRAWKOWYCH .....	57
§ 60 Warunki i tryb organizacji egzaminu klasyfikacyjnego.....	57
§ 61 Warunki i tryb organizacji egzaminu poprawkowego.....	58
§ 62 Zasady promowania do klasy programowo wyższej.....	59
§ 63 Egzamin ósmoklasisty .....	60
§ 64 Ukończenie szkoły .....	61
Rozdział 9 WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYMI.....	61
§ 65 Formy i zasady współpracy .....	61
Rozdział 10 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA EDUKACYJNO-ZAWODOWEGO I WOLONTARIATU .....	62
§ 66 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	62
§ 67 Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu .....	63
Rozdział 11 CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	64
§ 68 Symbole Szkoły .....	64
Rozdział 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	65
§ 69 Zmiany w statucie.....	65

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

##### **Podstawowe informacje**

1. Plekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;
  - 3) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Goleniów;
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;
  - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela przedmiotu, a także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;
  - 6) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie niebędącego nauczycielem;
  - 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;
  - 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;
  - 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - 11) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie;
  - 12) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.

#### **§ 2**

##### **Nazwa Szkoły**

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie
2. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego.
3. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
  - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:

**Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie**

- 2) podłużna pieczęć adresowa o następującej treści:

**Szkoła Podstawowa nr 4**  
**im. Bolesława Chrobrego**  
**72-100 Goleniów, ul. Szczecińska 36**  
**tel. 914183560, fax 914182115**

### § 3

#### Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie jest ośmioklasową publiczną szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Szczecińskiej 36 w Goleniowie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Goleniów z siedzibą przy ul. Plac Lotników 1.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Goleniów.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
8. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.
9. Po uzyskaniu zgody organu prowadzącego w szkole mogą być prowadzone oddziały przedszkolne pracujące w systemie nieferyjnym.
10. Nauka w oddziałach przedszkolnych i szkole podstawowej jest bezpłatna w zakresie ramowych planów nauczania.
11. Do oddziałów przedszkolnych i szkolnych przeprowadza się rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

### § 4

#### Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły i oddziałów przedszkolnych określają przepisy rozdziału 6 ustawy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Szkoła organizuje kształcenie dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegających obowiązkowi szkolnemu na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniów niepełnosprawnych, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka, edukacja dla bezpieczeństwa i wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
15. W Szkole działają: biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, jadalnia, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział 2**

### **FUNKCJONOWANIE SZKOŁY**

#### **§ 5**

##### **Cele i zadania Szkoły**

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
  - 13) kształtowanie szacunku dla naczelnych wartości takich jak prawda, sprawiedliwość, dobro i piękno.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się oraz pisania i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki w kolejnym etapie kształcenia;
  - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazanych treści;
  - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo –skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych;

- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 7) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 8) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów.
3. Szkoła w ramach kształcenia ogólnego realizuje w szczególności następujące cele nakierowane na rozwijanie umiejętności:
- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym;
  - 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) pracy w zespole i społecznej aktywności;
  - 5) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
4. Szkoła w procesie kształcenia ogólnego realizuje następujące zadania:
- 1) kształtowanie – w ramach każdego zajęcia edukacyjnego – kompetencji językowych uczniów oraz dbałość o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury, ze szczególnym uwzględnieniem czytania jako umiejętności rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury;
  - 3) tworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
  - 4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
  - 5) podejmowanie przez Szkołę i poszczególnych nauczycieli działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
  - 7) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 8) wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 9) dbałość o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, i kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, a także motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijania zainteresowania ekologią;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami, przy czym zadania te Szkoła realizuje również z zastosowaniem metody interdyscyplinarnych projektów edukacyjnych.
  - 12) tworzenie optymalnych warunków funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej zapewniającej każdemu uczniowi warunki do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.



5. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
6. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.
7. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna poprzez:
  - 1) ukierunkowanie pracy rodziców z dzieckiem;
  - 2) kierowanie uczniów do świetlicy szkolnej;
  - 3) wnioskowanie do instytucji o refundację dożywiania ucznia;
  - 4) wnioskowanie spraw opiekuńczych do sądu rodzinnego;
  - 5) wskazywanie rodzicom instytucji pomocniczych.
8. Szkoła w ramach współdziałania z instytucjami publicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom współpracuje m.in. z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, policją, strażą miejską, sądem.
9. Współpraca polega na zapewnieniu uczniom, rodzicom i nauczycielom specjalistycznej pomocy, prowadzenia profilaktyki zaburzeń rozwoju uczniów oraz udzielaniu pomocy w pedagogizacji rodziców, prowadzenia zajęć z uczniami oraz obserwacji uczniów pod względem diagnozy pedagogicznej.
10. Szkoła umożliwia zawarcie dobrowolnego grupowego ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. W szkole są prowadzone innowacje pedagogiczne i mogą być wprowadzane eksperymenty pedagogiczne. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzana w całej szkole, oddziale lub grupie.
12. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami.

## § 6

### **Sposób realizacji celów i zadań Szkoły**

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację podstawy programowej, z dostosowaniem treści, metod i organizacji kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 6) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

## § 7

### **Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 3) szczególnych uzdolnień;
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 6) choroby przewlekłej;
  - 7) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 8) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu potencjału rozwojowego uczniów oraz stwarzaniu warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
  3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
  5. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, indywidualizowanej ścieżki kształcenia, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  6. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 2) szczególnych uzdolnień.
  8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
  9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
    - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
    - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
    - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
  10. W szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.

## § 8

### Organizacja indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program/tok nauczania mogą wystąpić:
  - 1) rodzice;
  - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców.
4. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
5. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
7. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauczania, zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w ustalonym terminie.
10. Rezygnacja z indywidualnego toku nauczania oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
11. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce Indywidualny program lub tok nauki, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informacje o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce Szczególne osiągnięcia ucznia.

## § 9

### Szkolny System Wspierania Zdolności i Talentów

1. W Szkole funkcjonuje **Szkolny System Wspierania Zdolności i Talentów**, który w szczególności określa procedury identyfikowania uzdolnień, formy, metody pracy oraz zadania nauczycieli i specjalistów w zakresie wspierania uzdolnień uczniów.
2. Za szczególne osiągnięcia dydaktyczne, artystyczne, sportowe oraz działalność samorządową uczniowie Szkoły w czerwcu każdego roku są nominowani do szkolnego **Klubu Laureata Czwórki**, którego regulamin szczegółowo określa kryteria przyznawania tytułów: *Laureat Czwórki i Uczeń na medal*.
3. Dyrektor szkoły może przydzielić uczniom klas IV-VIII stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel, z uwzględnieniem liczby uczniów zakwalifikowanych do otrzymania stypendium. Szczegółowe kryteria i zasady przyznawania stypendium określa **Regulamin przyznawania i ustalania wysokości stypendium szkolnego za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe Szkoły Podstawowej nr 4 w Goleniowie**.

## § 10

### Organizacja kształcenia i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

1. Szkoła organizuje kształcenie specjalne dla zamieszkałych w obwodzie szkoły uczniów niepełnosprawnych:
  - 1) niesłyszących;
  - 2) słabo słyszących;
  - 3) niewidomych;
  - 4) słabo widzących;
  - 5) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;

- 6) z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim;
- 7) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- 8) z niepełnosprawnościami sprzężonymi

oraz uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie.

2. Podstawą do zorganizowania kształcenia specjalnego dla ucznia, niezależnie od rodzaju niepełnosprawności, są następujące dokumenty:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) wniosek rodziców.
3. Organizacja kształcenia specjalnego w szkole ogólnodostępnej:
  - 1) rodzice ucznia składają u dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej. Wniosek powinien być podpisany przez rodzica.
  - 2) Dyrektor organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
    - a) realizację programu nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
    - b) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - c) warunki do nauki, sprzęt i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
    - d) zajęcia specjalistyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - e) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
    - f) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym w tym z uczniami pełnosprawnymi;
    - g) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Kształcenie specjalne uczniów niepełnosprawnych może być organizowane w formie nauki w:
  - 1) oddziale ogólnodostępnym;
  - 2) oddziale integracyjnym;
  - 3) oddziale specjalnym.
5. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w tym z poradnią specjalistyczną.
6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
  - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb- zakres współdziałania
  - 5) z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 7) w przypadku ucznia klasy VII i VIII – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 9) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
  - 10) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
  - 11) wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

7. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
  - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji- w przypadku ucznia niewidomego;
  - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji - AAC w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
  - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, szkole.
  - 2) 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego ulub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie- także napotykanne trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
10. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w posiedzeniu zespołu.
11. Rodzice ucznia otrzymują kopię :
12. a) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
13. b) Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
14. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów jego rodziców, nauczycieli, lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób biorących udział w spotkaniu zespołu.
15. W ramach organizacji zajęć kształcenia specjalnego szkoła zatrudnia .
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) specjalistów prowadzących zajęcia w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) pomoc nauczyciela;z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
16. Dodatkowo zatrudnieni nauczyciele i specjaliści:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym; uczestniczą w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
  - 3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom prowadzącym zajęcia w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

17. Dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
18. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim otrzymują świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły na takim samym druku jak pozostali uczniowie danej szkoły.
19. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:
  - a) o jeden rok na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - b) o dwa lata na drugim etapie edukacyjnym.
20. Decyzję o wydłużeniu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – prawo oświatowe, z której wynika potrzeba wydłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) zgody rodziców ucznia.
26. Decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego podejmuje się w przypadku szkoły podstawowej :
  - 1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
  - 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
27. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) zajęcia integrujące w grupie;
  - 2) dostosowanie treści, form, metod i organizacji pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków;
  - 3) wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie;
  - 4) tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie własnych możliwości dziecka i odniesienie sukcesu;
  - 5) stworzenie warunków niezbędnych do zorganizowania opieki, wychowania i nauki, uwzględniających:
    - a) brak barier architektonicznych;
    - b) kadre posiadającą kwalifikacje do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym;
    - c) opiekę, wychowanie i edukację dzieci niepełnosprawnych organizowaną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawa.

## § 11

### **Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) przekazanie uczniom wartości ogólnoludzkich;
  - 2) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
  - 3) odpowiednie wzorce osobowe pracowników, rodziców, wybitnych postaci;
  - 4) poznanie zasad organizacji życia społecznego, tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej oraz poznanie dzieł sztuki;
  - 5) organizację nauki religii / etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie; prośba powinna być wyrażona na piśmie i nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona;
  - 6) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
  - 7) uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z religii i etyki, z religii innej niż katolicka; może również nie wybierać żadnych z wyżej wymienionych zajęć;
  - 8) szkoła jest zobowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii / etyki opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają.

## § 12

### Zadania opiekuńcze szkoły

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w Szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W szkole przestrzega się Standardów Ochrony Małoletnich wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 31).
  2. Standardy te określają:
    - 1) zasady dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności;
    - 2) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich;
    - 3) zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
    - 4) procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego;
    - 5) zasady i sposoby udostępniania personelowi polityki do jej zaznajomienia i stosowania;
    - 6) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
    - 7) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
    - 8) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie;
    - 9) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
    - 10) zasady i sposób udostępniania małoletnim i ich opiekunom polityki do jej zaznajomienia i stosowania.

**Standardy Ochrony Małoletnich** stanowią załącznik do niniejszego Statutu.

3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
  - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia szczególnie dba o przestrzeganie zasad BHP; opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w nim określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów i rodziców;
  - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
  - 7) wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym; nauczyciel dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
  - 8) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
  - 9) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców ucznia;

- 10) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
  - 11) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na jadalni szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków;
  - 12) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
  - 13) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
  - 14) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 15) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
  - 16) nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw i boisku szkolnym pod ich opieką;
  - 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
  - 18) pielęgniarka szkolna przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
  - 19) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
  - 20) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne, higieniczne warunki nauki i pracy, sprzętaczki po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach informują Dyrektora Szkoły;
  - 21) woźny w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw;
  - 22) w Szkole działa monitoring wizyjny w celu poprawienia bezpieczeństwa uczniów, wyeliminowania bądź ograniczenia niepożądanych i destrukcyjnych zachowań uczniów, wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu dzieci, zmniejszenia ilości zniszczeń w szkole i na terenie szkoły. Szczegółowe zasady korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole określa **Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego**.
4. Szkoła, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, w czasie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo opiekuńczych, jest zamknięta dla osób niepożądanych, dozorca identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły po godzinie 8.00, nadzoruje zamykanie i otwieranie drzwi szkoły zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów.
  5. Na terenie szkoły i w jej okolicach obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym e-papierosów), spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających, ich rozprawiania oraz jakichkolwiek transakcji handlowych.
  6. Na terenie szkoły nie wolno przebywać osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
  7. Obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów np. petard, ostrych narzędzi, laserów, itp. oraz substancji szkodliwych dla zdrowia.
  8. Za rzeczy wartościowe (w tym telefony komórkowe) i inne przedmioty przynieszone przez ucznia, szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą.



## § 13

### Zasady sprawowania opieki nad uczniami

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
  - 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną *kartę wycieczki* w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę;
  - 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa **Regulamin wycieczek**;
  - 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
  - 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
  - 5) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
  - 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

## § 14

### Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany semestr/rok szkolny;
  - 2) w miesiącach wiosennych i letnich nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
  - 3) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnie, łącznik sanitariaty, boisko szkolne;
  - 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
  - 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
  - 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
  - 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

## § 15

### Tryb postępowania podczas wypadku uczniowskiego i nagłej choroby ucznia

1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego i nagłej choroby ucznia:
  - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
  - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin;
  - 3) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy

Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.

3. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

## § 16

### Zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły

1. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:
  - 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego -w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
  - 3) rozwijanie samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych oraz odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych;
  - 4) pomaganie na drodze rzetelnej pracy w poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu do osiągnięcia życiowych wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu kulturowego i kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 6) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
  - 7) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
  - 8) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także patologiom społecznym;
  - 9) realizację tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej na godzinach wychowawczych oraz w ramach innych zajęć edukacyjnych, również we współpracy ze specjalistami;
  - 10) prowadzenie edukacji dostarczającej rzetelnych informacji o zjawiskach patologicznych;
  - 11) zdobywanie podstawowych umiejętności porozumiewania się w grupie rówieśniczej;
  - 12) rozwijanie postaw asertywnych wśród uczniów;
  - 13) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 14) nabywanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach narażenia na różnego rodzaju nałogi;
  - 15) ukazywanie negatywnego wpływu alkoholu, nikotyny, leków, narkotyków i innych środków odurzających na organizm;
  - 16) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby;
  - 17) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego;
  - 18) podwyższanie poczucia własnej wartości;
  - 19) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka.
2. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
  - 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
  - 3) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor

po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## § 17

### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Standardów ochrony Małoletnich, regulaminów i procedur;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
  - 9) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
  - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
  - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
  - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
  - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
  - 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
  - 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
  - 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
  - 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
  - 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
  - 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;

- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
  - 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
  - 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka, przy czym przez wgląd rozumie się udostępnienie zainteresowanym oryginału pracy na terenie szkoły;
  - 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
  - 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.
3. Rodzice dziecka obowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) zapewnienia niezbędnego wyposażenia i przyborów szkolnych niezbędnych do realizacji podstawy programowej;
  - 5) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 6) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 7) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach dotyczących ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
  - 8) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole w formie pisemnej lub telefonicznej;
  - 10) odpowiedzialności materialnej za zniszczenia celowe dokonane przez ich dziecko na terenie szkoły.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
5. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych.
6. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
- 1) bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
    - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
    - d) indywidualne konsultacje;
    - e) zajęcia otwarte;
    - f) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
    - g) rozmowy telefoniczne;
  - 2) kontakt pośredni w formach:
    - a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego;
- b) informacja przekazana przez wychowawcę klasy, nauczycieli przedmiotowców i specjalistów, psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, Dyrektora Szkoły.

### **Rozdział 3**

## **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§18**

#### **Organy Szkoły**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;

- 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

## **§ 19**

### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza w Szkole;
  - 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2 niniejszego Statutu;
  - 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
  - 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 19) opracowuje ofertę zajęć fakultatywnych w ramach realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli oraz wspomaga ich rozwój zawodowy w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad, konferencji i systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;

- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
  - 24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą, lub w których uczestniczą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) wydaje zarządzenia w sprawach warunków pracy uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz dotyczących ich bezpieczeństwa;
  - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do pełnej realizacji zadań Szkoły i bezpiecznych warunków pobytu uczniów na terenie szkoły;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
  - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 4) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 5) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 8) wydaje decyzje o nadaniu i odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do rozwoju samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz przez organ prowadzący.

## § 20

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 7) uchwała Statut Szkoły i zmiany Statutu Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
  - 1) Opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora Szkoły przez organ prowadzący kandydatowi ustalonymu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
  - 2) Opiniuje powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
  - 3) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 4) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 7) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 8) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

## § 21

### Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa **Regulamin Rady Rodziców**.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Program, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
12. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
  - 3) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 4) plan finansowy składany przez dyrektora szkoły;
  - 5) pracę nauczyciela podczas dokonywania przez dyrektora Szkoły oceny pracy nauczyciela, przy czym nieprzedstawienie opinii przez Radę Rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.
14. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) wnioskować o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
  - 5) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący Szkołę.
15. Rada Rodziców decyduje o wyborze ubezpieczyciela i wysokości składki na dobrowolne grupowe ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 22

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.



2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
  - 3) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 4) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
  - 5) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) możliwość oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

## **§ 23**

### **Współdziałanie organów Szkoły w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z **Procedurą rozpatrywania skarg i wniosków**.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 24 niniejszego Statutu.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.
11. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
12. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
13. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
14. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
15. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
16. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

## **§ 24**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział 4

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 25

#### Organizacja pracy szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
7. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia, drugie półrocze trwa od pierwszego poniedziałku po ostatnim piątku stycznia do najbliższego piątku po 20 czerwca każdego roku kalendarzowego.
8. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.
9. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
11. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
12. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie z nauki drugiego języka jest możliwe w następujących przypadkach:
  - 1) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
  - 2) w przypadku ucznia, między innymi posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na zespół Aspergera, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez uczniów, rodziców i nauczycieli określa **Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego**.

## § 26

### Oddziały szkolne i przedszkolne oraz oddziały przygotowawcze

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania zgodnie z programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.
8. Zasady organizacji oddziałów sportowych, oddziałów integracyjnych, oddziałów specjalnych, oddziałów dwujęzycznych dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych oraz oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej lub grupy etnicznej, a także organizację nauczania języka mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
9. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
11. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII mogą być realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
13. Zajęcia klasowo – lekcyjne z wychowania fizycznego realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
14. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
15. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowań lokalnych;
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
  - 5) możliwości kadrowych.
16. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
17. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
18. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne.
19. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

20. Oddział przedszkolny pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
21. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o obowiązującą Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem indywidualizacji pracy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach oraz rozwijania zdolności i zainteresowań dzieci.
22. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece nauczycielowi, zwanym dalej wychowawcami grupy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
23. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w szkole oraz w czasie zajęć poza terenem szkoły.
24. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, nadzór nad osobami wchodzącymi na teren, szkoły sprawują: dozorca, szatniarz i dyżurujący nauczyciele.
25. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku tylko za zgodą dyrektora szkoły.
26. Rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i przebywania na terenie szkoły.
27. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
28. Oddział przedszkolny jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku, od godz. 6.30 do godz. 16.30
29. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 -13.00. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
30. W Szkole obowiązują następujące zasady przyprowadzania dzieci do oddziału przedszkolnego:
  - 1) dziecko powinno być przyprowadzane od godz. 6.30 do godz. 8.00;
  - 2) ewentualne spóźnienia rodzice są zobowiązani zgłosić nauczycielowi telefonicznie lub poprzedniego dnia;
  - 3) osoba przyprowadzająca dziecko zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi oddziału przedszkolnego;
  - 4) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki przed wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi do sali, na posesji szkolnej;
  - 5) do oddziału przedszkolnego nie powinno przyprowadzać się dzieci chorych.
31. W Szkole obowiązują następujące zasady odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:
  - 1) rodzic lub upoważniona przez niego osoba osobiście odbiera dziecko od nauczyciela;
  - 2) rodzice odbierają dzieci do godziny 16:30;
  - 3) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych na podstawie pisemnego upoważnienia, własnoręcznie podpisanego przez przynajmniej jednego z rodziców i zawierającego: imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz numer i serię dowodu osobistego, którym będzie się legitymowała osoba odbierająca;
  - 4) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
  - 5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);
  - 7) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
  - 8) w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
  - 9) gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
  - 10) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

32. W szkole za zgodą organu prowadzącego może być utworzony przedszkolny oddział specjalny. Zasady funkcjonowania oddziału zgodne są z zasadami funkcjonowania oddziałów specjalnych.
33. W szkole mogą być utworzone oddziały przygotowawcze zarówno dla osób niebędących obywatelami polskimi jak i dla osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w oddziałach szkolnych. Zasady funkcjonowania oddziałów przygotowawczych zawarte są w odrębnym dokumencie **Zasady Funkcjonowania Oddziałów Przygotowawczych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie.**

## § 27

### Organizacja zajęć dodatkowych

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe, informatyczne oraz inne;
  - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III;
  - 3) zajęcia wyrównawcze;
  - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 6) zajęcia muzyczne;
  - 7) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym;
  - 8) organizacja uroczystości szkolnych;
  - 9) wolontariat;
  - 10) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.
4. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 27 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.
8. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
10. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 27 ust.3, pkt 1-8 i 10-11, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 28

### Organizacja pracowni i innych pomieszczeń szkolnych

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia jak:
  - 1) sale lekcyjne;

- 2) pracownie:
    - a) fizyczną
    - b) chemiczną;
    - c) przyrodniczo-biologiczno-geograficzne;
    - d) informatyczne;
    - e) plastyczno-techniczną;
    - f) muzyczną;
    - g) językowe;
    - h) inne przedmiotowe
  - 3) jadalnię;
  - 4) miejsce zabaw na niepogodę;
  - 5) gabinety pedagoga, psychologa i inne specjalistyczne;
  - 6) szatnię;
  - 7) kompleks sportowo-rekreacyjny (sala sportowa, mała salka gimnastyczna, sala SI, zespół boisk, plac zabaw).
2. Regulaminy pracowni, placu zabaw i kompleksu sportowo-rekreacyjnego określa Dyrektor szkoły.

## § 29

### Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
3. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
5. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
6. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce dydaktyczne bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
7. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
8. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.
9. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;

- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
  - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
10. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
  - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
  - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
  - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
  - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.
11. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w **Regulaminie pracy świetlicy**.
12. Regulamin, o którym mowa w ust. 11, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

### § 30

#### Jadalnia szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły.
3. W Szkole funkcjonuje jadalnia szkolna.
4. Jadalnia jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni oraz pomieszczeniem umożliwiającym bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.
5. Sprzedaż posiłków prowadzi osoba dzierżawiąca kuchnię szkolną.
6. Do korzystania z posiłków w jadalni szkolnej uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których dożywianie dofinansowuje OPS oraz inni sponsorzy;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole;
  - 4) osoby z zewnątrz.
7. W jadalni należy podporządkować się poleceniom nauczyciela dyżurującego.
8. Zasady organizacji pracy jadalni określa Dyrektor Szkoły w **Regulaminie jadalni**.

### § 31

#### Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki wraz z elektronicznym systemem wypożyczeń umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;



- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  7. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
  8. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione określa **Regulamin Biblioteki Szkolnej**, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  9. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
    - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
    - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
    - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
  10. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
  11. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
    - 1) udostępniania zbiorów;
    - 2) udzielania potrzebnych informacji;
    - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
    - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
    - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
    - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
    - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
  12. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
    - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
    - 3) sporządzania planu pracy oraz śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy;
    - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
    - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
    - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

## § 32

### Czytelnia szkolna

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem, wraz z biblioteką, jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanej przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, do którego czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
  - 2) encyklopedie;

- 3) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
  - 4) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 5) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 6) czasopisma popularno-naukowe;
  - 7) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelnicy dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelnicy określa **Regulamin Biblioteki Szkolnej**.

### § 33

#### Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w oddziale przedszkolnym i w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem jednej, wspólnej dla całej szkoły platformy Microsoft Office 365;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem – poczta elektroniczna na platformie Vulcen i Ms Office;
4. Podczas planowania i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość uwzględnia się różne metody pracy zdalnej, np.:
  - 1) metodę synchroniczną - nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideochat;
  - 2) metodę asynchroniczną – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/w sieci, lekcje przez pracę w chmurze;
  - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie mini projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
  - 4) przesyłanie materiałów i zadań;
  - 5) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
5. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2
7. Uczniowie potwierdzają obecność na zajęciach, z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki poprzez:
  - 1) włączenie kamery komputerowej;
  - 2) przywitanie się na czacie;
  - 3) potwierdzenie odebrania wiadomości w e-dzienniku;
  - 4) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć.

8. Nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwiają rodzice ucznia w sposób ustalony w Statucie Szkoły.
9. Nauka zdalna odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Lekcja trwa 45 minut, przy czym w ramach każdej lekcji łączy się pracę synchroniczną (30 minut) z pracą asynchroniczną (pozostały czas lekcji – nauczyciel czuwa nad zdalną pracą własną lub grupową uczniów).
10. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym.
11. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych na platformie Microsoft Teams lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
12. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej.
13. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
14. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach i o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez dziennik elektroniczny.
15. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
  - 1) informacje o postępach ucznia w nauce nauczyciele umieszczają w dzienniku elektronicznym Vulcan w zakładce uwagi lub wpisując oceny;
  - 2) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
  - 3) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
  - 4) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela na platformie Ms Office (materiały drukowane);
  - 5) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania online ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (materiały drukowane);
  - 6) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 7) w czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
    - a) systematyczny i aktywny udział w nauczaniu zdalnym/lekcjach online;
    - b) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie, itp.);
    - c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum klasy;
    - d) prezentacje, projekty, itp.;
    - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów, itp.;
    - f) wszelkie inne formy aktywności wskazane przez nauczyciela;
    - g) odpowiedź ustną podczas lekcji online.
16. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia, po upewnieniu się, że nowy materiał i umiejętności zostały przez uczniów opanowane.
17. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
18. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy.
19. Do pomocy w rozwiązywaniu problemów technicznych wyznacza się informatyka szkolnego, po
20. wcześniejszym, telefonicznym) zgłoszeniu problemu.
- 21.

**Rozdział 5.****ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY****§ 34****Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji: głównego księgowego, sekretarza, kierownika gospodarczego;
  - 2) pracowników obsługi: konserwatorów, dozorcę, robotników do pracy lekkiej;
  - 3) kierowców.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności: wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie; udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania; dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej; zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim; stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

**§ 35****Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
    - b) kalendarza imprez szkolnych;
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
  - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
  - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I –VIII;
  - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - 10) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
  - 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

### § 36

#### **Zakres zadań pomocy nauczyciela klas I-III/pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym**

1. Zakres zadań pomocy nauczyciela klas I-III/oddziału przedszkolnego obejmuje w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III/oddziale przedszkolnym, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela;
  - 2) realizowanie programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
  - 3) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
  - 4) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
  - 5) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijania ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
  - 6) poszanowanie godności dziecka;
  - 7) zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
  - 8) organizację działania indywidualnego i zespołowego;
  - 9) rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
  - 10) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
  - 11) dbałość o nabywanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozumienia świata, w tym zagwarantowania dziecku dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
  - 12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 13) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
  - 14) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
  - 15) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
  - 16) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
  - 17) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
  - 18) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.
2. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III/oddziale przedszkolnym.

### § 37

#### **Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1,

w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

### **§ 38**

#### **Zadania i obowiązki logopedy.**

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych i grupowych w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania zaburzeń (zgodnie z liczbą godzin przeznaczonych na ten cel w danym roku szkolnym);
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń;
  - 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem innymi specjalistami;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 39**

#### **Zadania i obowiązki terapeuty.**

1. Do zadań terapeuty należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 3) we współpracy z rodzicami uczniów podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 40**

#### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;

- 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
    - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
    - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
    - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
    - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
    - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
  4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
    - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
    - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
    - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
    - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
    - 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
    - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
  5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 41**

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
    - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pracy wychowawczej oraz innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, i naukowych.
6. Wychowawca ustala spójne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
7. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole **Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**.
8. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
9. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu Wychowawczo – Profilaktycznego klasy i Szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

## § 42

### **Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
    - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
    - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
    - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
    - d) rozmowy z rodzicami;
    - e) wywiady środowiskowe;
    - f) udział w zebraniach z rodzicami;
    - g) udzielanie porad wychowawczych;
    - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;



- 5) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
  - 6) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 7) koordynację działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
  - 8) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
  - 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
  - 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 11) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
  - 12) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 13) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
  - 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
- 1) pedagog specjalny realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:
    - a) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      - b) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola i szkoły;
      - c) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
      - d) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      - e) określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
    - d) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
    - e) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 4) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

## § 43

### Zadania lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych;
  - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
  - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
  - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomaganie nauczycieli;
  - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
  - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

## § 44

### Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje zarządzeniem spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, określając ich skład osobowy, czas i zakres działalności.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
4. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
5. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
6. Do zadań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale tworzących zespół, należą w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
  - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
  - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
  - 5) wnioskowanie o organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
  - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania i eksperymentów pedagogicznych;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 8) opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania uczniów, a także sposób badania wyników nauczania;
  - 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

7. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
8. Do zadań zespołu wychowawczego należą w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) wnioskowanie o organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
  - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez szkolnych i środowiskowych;
  - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
  - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami specjalistami.

## **§ 45**

### **Zakres zadań pielęgniarki szkolnej**

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 6**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

## **§ 46**

### **Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek przygotowania przedszkolnego dziecka rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą i określić jego warunki.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innym miejscu.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Na wniosek rodziców składany do Dyrektora Szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 47

### Nabór do szkoły/oddziału przedszkolnego

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia ich rodziców.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę określone Uchwałą Rady Miasta i Gminy Goleniów kryteria. Uchwała określa zasady i terminy rekrutacji.
3. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
4. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego i odwoławczego do grupy przedszkolnej i szkoły znajdują się w **Szkolnym Regulaminie Rekrutacji**.
5. Do oddziału przedszkolnego przy szkole prowadzona jest rekrutacja zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miasta i Gminy Goleniów. Uchwała określa zasady i terminy rekrutacji.

## § 48

### Prawa i obowiązki ucznia

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność do wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianej jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianej jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;

- 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o otrzymany ocenach;
  - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu w celu pełnej realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi, z zachowaniem drogi służbowej, do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
  5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
  6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.
  7. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
  8. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
    - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczo-profilaktycznym prowadzonym przez Szkołę;
    - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
    - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
    - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
    - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
    - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
    - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
    - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
      - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
      - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
      - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
      - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
    - 9) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
  - 10) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechanie używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grozących zdrowiu;
  - 11) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 12) dbanie o czystość mowy ojczyściej;
  - 13) zmiana obuwia i pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
  - 14) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;

- 15) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 16) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 17) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 3. dni od ich powstania u wychowawcy klasy;
9. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie, biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
10. Uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltołów. Zabroniony jest makijaż i malowanie paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
11. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
12. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
13. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
14. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica do trzeciego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.
15. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.12, nie będą uwzględniane.
16. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
17. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.14.
18. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
19. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
20. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
21. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
22. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca.
23. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
24. W przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego w rozumieniu przepisów ustawy, dyrektor podejmuje czynności prowadzące do egzekucji obowiązku szkolnego. Może również powiadomić o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez dziecko Sąd Rodzinny.
25. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
26. Korzystanie z urządzeń z dostępem do Internetu odbywa się jedynie zgodnie z Zasadami korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich.

## § 49

### Nagrody

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac społecznych, osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 4) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) nagrody rzeczowe;
  - 2) wyróżnienia w formie pisemnej.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.
5. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia w formie pisemnej umotywowanego odwołania od przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej otrzymania.
6. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej nagrody, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia w odniesieniu do kryterium jej przyznania, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.

## § 50

### Kary

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 47 ust. 8 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) upomnienia;
  - 2) nagany;
  - 3) przeniesienie do innej szkoły.
2. Kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia w formie pisemnej odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej nałożenia.
5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
  - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;

- 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, a po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
10. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.
11. Jeżeli nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego/nauki, dyrektor szkoły może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
12. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie szkoły.
13. Warunkiem zastosowania środka oddziaływania jest zgoda rodziców/opiekuna nieletniego oraz nieletniego.
14. Przepisu nie stosuje się w przypadku gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## § 51

### Rzecznik Praw Ucznia

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o **Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia**, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
  - 2) udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
  - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
  - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.
9. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
  - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
  - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;
  - 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów;
  - 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie;



- 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
10. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
  - 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
  - 6) kontrola realizacji spraw spornych;
  - 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

## **Rozdział 7**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **§ 52**

#### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.
7. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, wyraża się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb
  - 3) stopień dobry - 4 - db
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst

8. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie elektronicznej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
9. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując ocenę opisową.
10. W klasach I - III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
11. W klasach IV-VIII oceny bieżące i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia ustala wychowawca klasy.
12. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w następujący sposób:
  - 1) klasy I-III szkoły podstawowej:
    - a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym
    - b) wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia rodzicom oceny opisowej podczas śródrocznego spotkania z rodzicami;
    - c) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: „Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”;
    - d) oprócz bieżącego oceniania nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
  - 2) Od klasy IV wzwyż standardowa roczna ocena wyrażona jest stopniami od 1 do 6. Bieżące osiągnięcia ucznia oceniane są w skali procentowej 0%-100%. Średnia arytmetyczna z tych procentów przekłada się na ocenę końcową, według poniższej skali:
    - a) ocena celująca – od 95 do 100%;
    - b) ocena bardzo dobra – od 87 do 94% ;
    - c) ocena dobra – od 72 do 86% ;
    - d) ocena dostateczna – od 51 do 71% ;
    - e) ocena dopuszczająca – od 40 do 50% ;
    - f) ocena niedostateczna – od 0 do 39% ;
  - 3) Jeśli uczeń jest na granicy jakiejś oceny, to ocena jest zaokrąglana wzwyż, zgodnie z zasadami matematyki.
13. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV- VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.
14. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) kartkówki;
  - 3) sprawdziany pisemne;
  - 4) wypracowanie;
  - 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
  - 6) test;
  - 7) referat;
  - 8) praca w grupach;
  - 9) praca samodzielna;
  - 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
  - 11) testowanie sprawności fizycznej;
  - 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - 13) wytwory pracy własnej ucznia;
  - 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
  - 15) obserwacja ucznia;
  - 16) aktywność ucznia podczas zajęć.

15. Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
16. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 16, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.
17. Dokumentacja dotycząca zwłaszcza egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.
18. Bieżące prace pisemne ucznia udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu poprzez przekazanie zainteresowanym oryginału pracy lub jego kopii, udostępnienie pracy do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców.
19. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

### § 53

#### Zasady i cele oceniania

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
  - 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
  - 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
  - 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Uczeń oceniany jest systematycznie na każdej jednostce lekcyjnej w ciągu całego roku szkolnego:
  - 1) gdy widoczny jest wysiłek ucznia,
  - 2) po każdej pracy kontrolnej,
  - 3) w zależności od specyfiki przedmiotu.
4. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom co najmniej jeden raz w półroczu informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron oraz ustalenia kierunków dalszej pracy uczniów.
5. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazówki - w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazówki - w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
6. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
7. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
8. Opisowa informacja zwrotna nie występuje razem z oceną sumującą (oceną w skali stopniowej).
9. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia uzyskują podczas wywiadówek oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

## § 54

**Kryteria oceny klasyfikacyjnej rocznej**

1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji rocznej:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania;
    - b) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
    - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
    - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
    - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
2. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Wniosek może być wyrażony ustnie lub w formie pisemnej.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do dokonania analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 4.
7. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowaną realizację zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
8. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.

9. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## § 55

### Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia

1. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) ocena wzorowa - wz
  - 2) ocena bardzo dobra - bdb
  - 3) ocena dobra - db
  - 4) ocena poprawna - popr
  - 5) ocena nieodpowiednia - ndp
  - 6) ocena naganna - ng
2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.
3. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
  - 2) dbałość o dobre imię Szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą, a ponadto spełnia co najmniej 10 z poniższych punktów:
    - a) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
    - b) jest pomysłodawcą, inspiratorem imprez klasowych lub szkolnych;
    - c) dba o tradycję i dobre imię szkoły;
    - d) wyróżnia się kulturą osobistą, tolerancją i życzliwością wobec innych;
    - e) dba o piękno mowy ojczystej;
    - f) aktywnie uczestniczy w działalności kół zainteresowań, chóru, itp.;
    - g) godnie reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach lub zawodach sportowych;
    - h) właściwie wywiązuje się z pełnienia funkcji w samorządzie klasowym, szkolnym lub w innych organizacjach szkolnych;
    - i) wykonuje prace na rzecz innych ludzi, szkoły, środowiska np. wolontariat itp.;
    - j) bierze czynny udział w prowadzonych w szkole akcjach, zbiórkach;
    - k) reaguje na niewłaściwe zachowanie innych;
    - l) nie jest osobą konfliktową i nie sprawia problemów wychowawczych;
    - m) pomaga kolegom (koleżankom), którzy tego potrzebują;
    - n) otrzymuje pochwały;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą, a ponadto spełnia co najmniej 7 z poniższych punktów:
    - a) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
    - b) jest pomysłodawcą, inspiratorem imprez klasowych lub szkolnych;
    - c) dba o tradycję i dobre imię szkoły, prezentuje postawę patriotyzmu, respektuje symbole narodowe;
    - d) wyróżnia się kulturą osobistą, tolerancją i życzliwością wobec innych;
    - e) dba o piękno mowy ojczystej;

- f) aktywnie uczestniczy w działalności kół zainteresowań, itp.;
  - g) godnie reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach lub zawodach sportowych;
  - h) właściwie wywiązuje się z pełnienia funkcji w samorządzie klasowym, szkolnym lub w innych organizacjach szkolnych;
  - i) wykonuje prace na rzecz innych ludzi, szkoły, środowiska np. wolontariat itp.;
  - j) bierze czynny udział w prowadzonych w szkole akcjach, zbiórkach;
  - k) reaguje na niewłaściwe zachowanie innych;
  - l) nie jest osobą konfliktową i nie sprawia problemów wychowawczych;
  - m) pomaga kolegom (koleżankom), którzy tego potrzebują;
  - n) otrzymuje pochwały;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
  - b) usprawiedliwia każdą nieobecność na zajęciach lekcyjnych;
  - c) systematycznie przygotowuje się do lekcji i bierze w nich aktywny udział;
  - d) uczestniczy w życiu klasy bez wykazywania własnej inicjatywy;
  - e) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - f) przestrzega zasad bezpiecznego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - g) nie używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (wyjątek stanowi używanie urządzeń w celach edukacyjnych i tylko za zgodą nauczyciela);
  - h) unika zachowań agresywnych (słownych i fizycznych);
  - i) nie używa wulgaryzmów;
  - j) reaguje na upomnienia i koryguje swoje zachowanie;
  - k) nosi strój szkolny codzienny lub galowy zgodny z zapisami w statucie;
  - l) dba o mienie szkoły, przyrodę i higienę osobistą;
  - m) nosi obuwie zmienne;
  - n) nie ulega nałogom;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
  - b) ma od 1-18 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
  - c) ma nie więcej niż 7 spóźnień w semestrze;
  - d) sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - e) nie zawsze jest przygotowany do lekcji;
  - f) nie zawsze reaguje na upomnienia i nie zawsze koryguje swoje zachowanie;
  - g) nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w czasie przerw, lekcji i imprez szkolnych;
  - h) nie zastrasza i nie bije innych;
  - i) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie bierze narkotyków ani innych środków odurzających;
  - j) nie zawsze przestrzega przyjętych norm kulturalnego zachowania (np. używa wulgaryzmów);
  - k) ma uwagi o niewłaściwym zachowaniu;
  - l) nie używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (wyjątek stanowi używanie urządzeń w celach edukacyjnych i tylko za zgodą nauczyciela);
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, w którego zachowaniu wystąpiły co najmniej trzy z następujących zjawisk:
- a) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
  - b) uczeń ma od 19-30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
  - c) uczeń ma więcej niż 7 spóźnień w semestrze;
  - d) nieprzestrzeganie przyjętych norm kulturalnego zachowania w szkole i poza nią;
  - e) otrzymywanie licznych uwag i upomnień;
  - f) niszczenie mienia szkolnego;
  - g) agresja, bójki lub dokuczanie innym;

- h) dawanie złego przykładu kolegom i namawianie do złego zachowania;
  - i) używanie wulgarnych słów;
  - j) częste łamanie Regulaminu Szkoły;
  - k) jednorazowe palenie papierosów, picie alkoholu, branie narkotyków lub innych środków odurzających;
  - l) stwarzanie zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego i innych;
  - m) niewłaściwy stosunek i zachowanie wobec wszystkich pracowników szkoły;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, w którego zachowaniu wystąpiły co najmniej dwa z następujących zjawisk:
- a) otrzymywanie licznych uwag, upomnień, nagan;
  - b) ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
  - c) nagminne spóźnienia na lekcje;
  - d) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających;
  - e) przynoszenie do szkoły wyżej wymienionych używek lub namawianie innych do zażywania ich;
  - f) wchodzenie w konflikt z prawem;
  - g) demoralizowanie innych uczniów;
  - h) brak poprawy zachowania mimo zastosowanych środków wychowawczych.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić z pisemnym wnioskiem do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Wychowawca dokonuje analizy wniosku, o którym mowa w ust. 6, w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 54 ust. 5. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
8. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły (lub psycholog), przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
9. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
10. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:
- 1) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
  - 3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego półrocza;
  - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 5) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym;
  - 6) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy dostosować kryteria do indywidualnych potrzeb psychofizycznych.

## § 56

### **Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania**

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
  - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;

- 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) informowanie ucznia o przewidywanej rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania;
- 10) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
- 11) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 12) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 13) udostępnianie uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej bieżącego oceniania ucznia.

### **§ 57**

#### **Zadania i obowiązki ucznia w zakresie oceniania**

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
  - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
  - 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
  - 4) pisanie każdej pracy kontrolnej;
  - 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
  - 6) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

### **§ 58**

#### **Klasyfikacja roczna**

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 51 ust. 7 i § 54 ust. 1 Statutu.

### **§ 59**

#### **Zasady informowania rodziców o wymaganiach edukacyjnych, zasadach i kryteriach oceniania oraz przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych**

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
    - a) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
    - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
  - 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
    - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
    - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
    - c) pisemnie: z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
    - d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.



4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej, z podaniem jej uzasadnienia.
5. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia informację przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
  - 1) przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
  - 2) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły;
  - 3) wpis informacji do Zeszytu kontaktów z rodzicami ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości potwierdzonej podpisem rodzica;
  - 4) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika.
6. W okresie od przekazania informacji, o której mowa w ust. 5, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust. 6 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## **Rozdział 8**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH I POPRAWKOWYCH**

#### **§ 60**

##### **Warunki i tryb organizacji egzaminu klasyfikacyjnego.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na co najmniej połowie ilości zajęć edukacyjnych, przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek wychowawca klasy potwierdza ilość godzin nieobecności usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych.
3. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 3) przy przejściu z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego, na wniosek ucznia lub jego rodziców, mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia lub wychowawca lub Rzecznik Praw Ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko ucznia.
  - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 3) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 5) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 6) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 7) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Po wypełnieniu przez komisję protokołu, przewodniczący komisji informuje o wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ucznia. Uczeń składa na protokole swój podpis.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
19. W przypadku nieusprawiedliwionego, przez ucznia lub jego rodziców, nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, Dyrektor Szkoły informuje o tym wychowawcę i nauczyciela zajęć, z których dany uczeń był nieklasyfikowany, najpóźniej w następnym dniu po określonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego.
20. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wystawia uczniowi z danego przedmiotu:
  - 1) w przypadku klasyfikacji śródrocznej - ocenę niedostateczną
  - 2) w przypadku klasyfikacji rocznej - uczeń nie otrzymuje promocji lub nie ukończy szkoły.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana".
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 61

### Warunki i tryb organizacji egzaminu poprawkowego

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 6) imię i nazwisko ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Po zdaniem przez ucznia egzaminie poprawkowym, na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna zatwierdza zmianę oceny z danego przedmiotu. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną oceny, wychowawca klasy, jest zobowiązany w ciągu 14 dni wypisać uczniowi nowe świadectwo szkolne.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 62**

### **Zasady promowania do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem – ocena naganna zachowania).
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza ostatni oddział klasy.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte przez zespół w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.
6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia.
7. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu

klasy przez ucznia klasy I-III. Decyzja rady pedagogicznej powinna być uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

8. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć lub zajęć mniejszości narodowej, pod warunkiem, że zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 63

#### Egzamin ósmoklasisty

1. W programowo ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, który sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej, obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
3. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń szkoły lub oddziału, w którym zajęcia edukacyjne są prowadzone w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z przedmiotów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 4 w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
5. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie, o którym mowa oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z odrębnymi przepisami, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni, na podstawie zaświadczenia, z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
7. W przypadku, gdy uczeń lub słuchacz uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu
  - 3) z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.
9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek na porozumieniu z rodzicami ucznia.
10. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 9, jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
11. Egzamin ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 1, jest przeprowadzany począwszy od roku szkolnego 2018/2019, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. W latach szkolnych 2018/2019–2020/2021 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny.
13. Począwszy od roku szkolnego 2021/2022, egzamin ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 12, obejmuje przedmioty, o których mowa w ust. 2.

#### **§ 64**

#### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia na podstawie realizowanego przez niego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, w porozumieniu z rodzicami.
4. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu.

### **Rozdział 9**

#### **WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY**

#### **Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI**

#### **§ 65**

#### **Formy i zasady współpracy**

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną polega na:
  - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
  - 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
  - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
  - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli i specjalistów.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
  - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;

- 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
- 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
- 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości przez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
  - 1) konsultacji;
  - 2) zajęć wykładowo – warsztatowych;
  - 3) mediacji.

## Rozdział 10

### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA EDUKACYJNO-ZAWODOWEGO I WOLONTARIATU

#### § 66

#### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego;
  - 2) w klasach I–VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych, mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach i centrach.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się **Program Realizacji Doradztwa Zawodowego**, uwzględniający Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
3. Program Realizacji Doradztwa Zawodowego określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe;
    - b) oddziały, których dotyczą działania;
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
    - d) terminy realizacji działań;
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym w ust. 2, oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 2;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w ust. 2.
7. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust.1 realizują: doradca zawodowy posiadający kwalifikacje do zajmowanego stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego, pedagoga, psychologa lub inni nauczyciele prowadzący te zajęcia.
8. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
9. Przy realizacji doradztwa zawodowego, w zakresie wizyt zawodoznawczych, Szkoła może współpracować w szczególności z pracodawcami, stowarzyszeniami, placówkami i centrami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
10. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

## § 67

### **Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu**

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
  - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
  - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
3. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
4. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
  - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
  - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
    - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
    - b) organizowanie imprez integracyjnych i charytatywnych;
    - c) zbiórki podręczników i książek;
  - 3) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
  - 4) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
5. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
  - 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
  - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
  - 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
6. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.
7. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
  - 1) zainicjowanie powstania grupy;
  - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
  - 3) szkolenie wolontariuszy;

- 4) współpraca z rodzicami;
  - 5) wspieranie wolontariuszy;
  - 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
  - 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.
8. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
9. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
  - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
  - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
  - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

## **Rozdział 11**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 68**

#### **Symbole Szkoły**

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie posiada:
  - 1) patrona – Bolesława Chrobrego;
  - 2) sztandar szkolny;
  - 3) logo szkoły.
2. Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest nasza szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w siedzibie Szkoły. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży: jeden uczeń;
  - 2) asysta: dwie uczennice.
5. W danym roku szkolnym funkcjonują trzy poczty sztandarowe: zasadniczy i dwa rezerwowe.
6. Skład pocztów sztandarowych wybierany jest spośród uczniów klas, najstarszych w szkole, których typują wychowawcy klas i Rada Samorządu Uczniowskiego.
7. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu, tj.:
  - 1) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce;
  - 2) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją;
  - 3) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas najstarszych do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi.
9. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.
10. Insygnia pocztu sztandarowego to:
  - 1) białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
  - 2) białe rękawiczki.



11. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy, tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
12. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie w pełnym wymiarze godzin.
13. Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 4) Święto Patrona Szkoły;
  - 5) pożegnanie absolwentów szkoły;
  - 6) zakończenie roku szkolnego.
14. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
  - 1) Święto Odzyskania Niepodległości,
  - 2) uroczystości rocznicowe,
  - 3) uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły,
  - 4) na zaproszenie innych szkół i instytucji.
15. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia szkoły przez klasy najstarsze w szkole.
16. Szkoła posiada logo, które może być używane m.in. na papierze firmowym zawierającym dane adresowe szkoły, o których mowa w § 2 ust. 2.
17. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.

## **Rozdział 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 69**

##### **Zmiany w statucie**

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmian w Statucie, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelni Szkoły oraz na stronie BIP Szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karnia uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

