



STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
IM. JANA MATEJKI
W BOLESŁAWCU**

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę „Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu” i jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Mikołaja Brody 12.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Bolesławiec z siedzibą w Bolesławcu, Rynek 41, 59-700 Bolesławiec.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. Na pieczęci okrągłej używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu.

6. Na pieczęcie firmowej używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Matejki 59-700 Bolesławiec, ul. Mikołaja Brody 12 tel. 75 732 2458.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu;
- 2) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów szkoły oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu;
- 6) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu, niebędących nauczycielami;
- 7) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu;
- 9) BIP – należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Bolesławcu;
- 10) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 3. 1. Niniejszy Statut został uchwalony w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 4. 1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.

2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła daje możliwość dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych. W ostatnim roku nauki uczniowie przystępują do egzaminu zewnętrznego.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
5. Dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, szkoła może zorganizować oddziały przygotowawcze.
6. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 5, organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.

§ 5. 1. Dla celów edukacyjnych szkoła posiada:

- 1) budynek przy ul. Mikołaja Brody 12 dla uczniów klas I – III;
- 2) budynek przy ul. Mikołaja Brody 10 ze świetlicą szkolną;
- 3) budynek przy ul. Bielskiej 5 dla uczniów klas IV – VIII;
- 4) kompleks boisk przy ul. Mikołaja Brody 12;
- 5) miasteczko ruchu drogowego przy ul. Bielskiej 5.

2. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkoły.

§ 6.1. Obwód szkoły określa aktualna Uchwała Rady Miasta Bolesławiec w sprawie dostosowania sieci publicznych ośmioletnich szkół podstawowych do nowego ustroju szkolnego.

2. Szkoła jest jednostką budżetową.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określa w szczególności ustawa o finansach publicznych.

4. Szkoła posiada rachunek dochodów wydzielonych.

5. Fundusze na rachunku dochodów wydzielonych pochodzą z:

- 1) odpłatności za wynajem pomieszczeń i terenów pozostających w zarządzie szkoły;
- 2) odpłatności za umieszczanie tablic reklamowych;
- 3) odsetek z tytułu środków zgromadzonych na koncie.

6. Nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych pełni Inspektor Ochrony Danych.

7. W budynkach przy ul. Mikołaja Brody i przy ul. Bielskiej funkcjonują gabinety profilaktyki i pomocy przedlekarskiej.

8. Dokumenty regulujące pracę szkoły zamieszczone są na stronie BIP.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Najważniejsze cele szkoły to:

- 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) respektowanie w działaniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych zasad wynikających z aktualnych ustaleń nauk pedagogicznych oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowaniem ich godności osobistej;
- 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 osobistego rozwoju;
- 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 otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za środowisko;
- 12) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej osób pochodzących z innego obszaru geokulturowego poprzez:
 - a) wpajanie zasad szeroko rozumianej tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej czy wyznaniowej,
 - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - d) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 14) kształcenie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego oraz osób będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8. 1. Cele i zadania dotyczące nauczania szkoła realizuje poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w szkole podstawowej;
- 2) stworzenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 3) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie wiedzy uczniów;

- 4) zatrudnianie wykwalifikowanych nauczycieli;
- 5) stosowanie w procesie dydaktycznym aktywizujących metod nauczania, korzystanie z dostępnych środków dydaktycznych i technologii informacyjnej;
- 6) umożliwianie nauczycielom działań innowacyjnych;
- 7) kultywowanie tradycji lokalnych i narodowych, uczestniczenie w uroczystościach patriotycznych, włączanie uczniów w ich przygotowanie i prowadzenie;
- 8) zachęcanie i wdrażanie do samodzielnego zdobywania wiedzy;
- 9) współpracę z różnorodnymi instytucjami kultury i sportu;
- 10) współpracę z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność edukacyjną;
- 11) aplikowanie o dofinansowanie realizacji projektów poszerzających ofertę edukacyjną szkoły;
- 12) współpracę i wymianę międzynarodową młodzieży;
- 13) stosowanie oceniania kształtującego;
- 14) organizowanie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 15) organizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) indywidualnego toku nauki;
 - b) indywidualnego programu nauki w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy;
 - c) nauczania indywidualnego;
 - d) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§ 9. 1. Szkoła wobec uczniów wykonuje zadania opiekuńcze, które polegają w szczególności na:

- 1) promocji i ochronie zdrowia;
- 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza;
- 4) profilaktyce uzależnień.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:

- 1) umożliwienie spożywania gorącego posiłku w szkole;
- 2) opiekę świetlicową;
- 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych lub innych specjalistycznych;
- 5) realizację zajęć profilaktycznych.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§ 10. 1. Szkoła organizuje zajęcia z religii w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania dla uczniów, których rodzice złożą pisemne oświadczenie o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 może być wycofane.

3. Oświadczenie o rezygnacji z lekcji religii rodzic składa w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

4. W klasach I – III uczeń nieuczęszczający na lekcje religii przebywa w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela.

5. W klasach IV – VIII, gdy lekcja religii nie jest pierwszą lub ostatnią w planie ucznia, przebywa on w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela.

6. Wicedyrektor tworzy grupę klasową i wprowadza ją do planu lekcji, a wychowawca monitoruje skład tej grupy.

§ 11. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 12. 1. Cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 13. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu w szkole poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach, w oparciu o zatwierdzony przez radę pedagogiczną *Regulamin dyżurów nauczycieli oraz harmonogram dyżurów*;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) regularną kontrolę stanu technicznego budynków i ich wyposażenia, a także otoczenia szkoły;

- 10) umieszczenie w widocznych miejscach planów ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 18) przeszkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 20) objęcie szatni nadzorem kamer.

2. Za bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych odpowiada szkoła.

3. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. choroba nauczyciela, dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie opieki jednemu nauczycielowi nad tą grupą.

5. Gdy nie ma możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, uczniowie mogą być zwolnieni z pierwszej lub ostatniej godziny lekcyjnej.

6. Uczniowie i rodzice są informowani o zmianach w organizacji zajęć, zastępstwach i zwolnieniach z pierwszej lub ostatniej lekcji poprzez dziennik elektroniczny, tablicę ogłoszeń lub bezpośrednio przez nauczycieli.

7. Uczeń może być zwolniony w trakcie lekcji przez rodzica, który osobiście zabierze dziecko ze szkoły po uprzednim wypełnieniu oświadczenia, którego wzór jest określony przez szkołę.

8. Znajomość i przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminów obowiązujących w szkole.

9. Uzyskaniu pisemnej zgody rodziców na wyjścia lub wyjazdy na zawody sportowe i konkursy.

10. Zapewnienie dzieciom klas I – III opieki w świetlicy szkolnej.

11. Stosowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 14. 1. Zadania z zakresu profilaktyki szkoła realizuje poprzez:

- 1) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację klasowych planów lekcji wychowawczych opracowanych przez wychowawców, we współpracy z uczniami i rodzicami, uwzględniających zapisy Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 4) działania pedagoga, psychologa, logopedy i pedagoga specjalnego;
- 5) pozyskiwanie środków na realizację programów profilaktycznych z miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w mieście Bolesławiec;
- 6) udział w programach ogólnopolskich z zakresu profilaktyki i wychowania ogłaszanych przez organizacje pozarządowe.

ROZDZIAŁ 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 15. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która może być udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodzica lub samego ucznia.

4. Wniosek o pomoc psychologiczno-pedagogiczną powinien być złożony w formie pisemnej.

5. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

6. Każdy nauczyciel ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

7. Pedagog szkolny wspiera nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i koordynuje podjęte działania.

8. Uczeń, dla którego została zorganizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, ma obowiązek uczestniczenia w zaplanowanych działaniach.

9. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

10. W skład Zespołu Wspierającego wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, nauczyciele uczący danego ucznia oraz nauczyciele specjaliści.

11. Spotkania Zespołu Wspierającego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

12. Spotkania Zespołu Wspierającego organizuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności, pedagog szkolny.

13. Spotkania Zespołu Wspierającego mogą być organizowane stacjonarnie lub zdalnie na platformie TEAMS.

14. Zadaniem Zespołu Wspierającego jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego na okres wskazany w orzeczeniu, monitorowanie jego realizacji i ewaluacja programu.

15. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

16. O terminie posiedzenia Zespołu Wspierającego zawiadamia rodziców dyrektor szkoły.

17. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

18. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

19. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określa *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu*.

§ 16. 1. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć), dopuszcza się organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.

2. Uczniowie cudzoziemscy są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z zagranicy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

4. W przypadku dzieci, które nie znają języka polskiego bądź znają go na poziomie niewystarczającym, szkoła stosuje narzędzia diagnostyczne dostosowane do możliwości językowych tych dzieci.

§ 17. 1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań, szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami m. in. w zakresie:

- 1) udzielania pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, wychowawczych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) udzielania pomocy nauczycielom, wychowawcom, specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, wychowawczych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, a także ich zainteresowań i uzdolnień;
- 3) pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

4) udziału w szkoleniach, warsztatach, konsultacji.

4. Dokumentację współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną gromadzi pedagog szkolny oraz wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

ROZDZIAŁ 4

INNOWACJE PEDAGOGICZNE

§ 18. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne – nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, których celem jest poprawa jakości pracy szkoły.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

3. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

4. Autorem innowacji może być każdy nauczyciel lub zespół nauczycieli.

5. Autor/autorzy innowacji opracowuje/opracowują kartę informacyjną innowacji.

6. Karta informacyjna zawiera:

- 1) tytuł innowacji;
- 2) informacje o autorze/autorach;
- 3) rodzaj innowacji (programowa, organizacyjna, metodyczna);
- 4) adresaci innowacji;
- 5) czas trwania innowacji;
- 6) opis innowacji;
- 7) uzasadnienie nowatorskiego charakteru innowacji;
- 8) przewidywane efekty realizacji, korzyści dla adresatów innowacji;
- 9) przebieg realizacji (plan, harmonogram);
- 10) potrzebne zasoby (środki dydaktyczne, współpraca z nauczycielami);
- 11) metody i sposób ewaluacji innowacji;
- 12) sposób dokumentowania działań;
- 13) pisemne zgody nauczycieli uczestniczących w innowacji;
- 14) pisemna zgoda autora/autorów projektu na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy autor/autorzy innowacji nie jest/są jednocześnie jej realizatorem/realizatorami.

7. Kartę informacyjną innowacji nauczyciele składają do dyrektora szkoły co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem realizacji innowacji.

8. Dyrektor szkoły ocenia czy proponowana innowacja:

- 1) ma charakter nowatorski;
- 2) odpowiada na potrzeby szkoły;
- 3) czy jej wprowadzenie pozwoli na podniesienie jakości pracy szkoły;
- 4) czy plan realizacji jest realny;
- 5) czy jest możliwe zapewnienie potrzebnych środków na jej realizację.

9. W przypadku innowacji wymagających przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, dyrektor szkoły występuje o środki do organu prowadzącego.

10. Innowacje mogą być realizowane po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

11. Dyrektor, za zgodą realizatorów innowacji, może występować z prośbą o współpracę do instytucji lub organizacji, których działalność może pomóc w jej realizacji.

12. Dyrektor szkoły wprowadza innowację zarządzeniem.

13. Innowacja jest wpisana do rejestru innowacji pedagogicznych na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ 5

ORGANY SZKOŁY

§ 19. 1. Organami szkoły są:

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

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

3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej, wzajemnej współpracy, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach w formie wyciągów z protokołów posiedzeń, pisemnych lub ustnych powiadomieniach, pocztę elektroniczną, dziennik elektroniczny i stronę internetową szkoły.

§ 20. 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) opracowanie arkusza organizacji;
- 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad podległymi nauczycielami;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiadanie za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) występowanie z wnioskiem w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 13) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 14) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni. W dniach tych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.

5. Dyrektor szkoły może za zgodą rodziców ucznia i samego ucznia, wobec nieletniego wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w § 54 ust. 2 statutu (zgodnie z ustawą o resocjalizacji i wspieraniu nieletnich).

§ 21. 1. Dyrektor, kierując się bezpieczeństwem uczniów, może zawiesić zajęcia w szkole, za zgodą organu prowadzącego, w przypadkach, gdy:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów/ wychowanków w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

2. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Szkoła nie ma obowiązku zapewnienia opieki dzieciom w czasie zawieszenia zajęć w szkole spowodowanym koniecznością odizolowania społeczności szkolnej w wyniku zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

§ 22. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powoływanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem działalności statutowej szkoły, zwłaszcza zaś związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.

2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Zasady organizacji pracy rady pedagogicznej, zakres i formy jej działania oraz kompetencje określa regulamin rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

5. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek.

6. Kompetencje rady pedagogicznej określa art. 70 ustawy Prawo oświatowe.

7. Rada pedagogiczna:

- 1) uchwała swój regulamin i zmiany w regulaminie;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców nieklasyfikowanego ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała statut szkoły i nowelizacje do statutu;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) roczną organizację pracy szkoły - tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 6) Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora i innego nauczyciela na stanowisku kierowniczym.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik na odległość w oparciu o obowiązujący w szkole regulamin.

§ 23. 1. W szkole działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców szkoły;
- 3) zasady i zakres współpracy oddziałowych rad rodziców.

3. Rada rodziców jest uprawniona do występowania do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

4. Kompetencje rady rodziców:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu*.

6. Rada rodziców może wystąpić do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami rady rodziców.

§ 24. 1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są reprezentantami wszystkich uczniów.

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

3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów wobec innych organów szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

§ 25. 1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) każdy organ szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem szkoły;
- 2) współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy szkoły, organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej;
- 3) relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
- 4) celem współpracy organów szkoły jest w szczególności:
 - a) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego,
 - b) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze szkołą,
 - c) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za szkołę,
 - d) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów,
 - e) eliminowanie zagrożeń oraz wzmocnienie właściwych zachowań,
 - f) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy szkoły;
- 5) żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej;
- 6) dyrektor szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu;
- 7) każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - a) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów,
 - b) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami,
 - c) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym rady rodziców lub z przewodniczącym samorządu uczniowskiego,
 - d) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 6

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 26. 1. Każdy członek społeczności szkolnej (uczeń, jego rodzice, opiekunowie prawni, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni) oraz pozostałe osoby mogą składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski dotyczące w szczególności jej pracy i wykonywanych zadań statutowych.

2. Skargi i wnioski można składać w formie pisemnej przez sekretariat szkoły, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, faksem lub w formie ustnej osobiście u dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

3. W przypadku wniesienia skargi ustnej, dyrektor lub wicedyrektor sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę przyjęcia skargi;
- 2) dane (imię, nazwisko/nazwę instytucji) i adres zgłaszającego;
- 3) zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty);
- 4) podpis osoby wnoszącej skargę;
- 5) podpis osoby przyjmującej skargę.

4. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.

5. Skargi anonimowe (nie zawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego) pozostawia się bez rozpoznania.

6. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku.

7. Skarżący powinien złożyć dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania (wezwanie do uzupełnienia skargi powinno zawierać pouczenie w tej sprawie).

8. Po wpłynięciu skargi, dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.

9. Z czynności związanych z rozpatrywaniem skargi lub wniosku sporządza się dokumentację zawierającą:

- 1) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi lub wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 2) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania;
- 3) odpowiedź do wnoszącego, w której zostanie powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, wraz z urzędowym potwierdzeniem jej wysłania;
- 4) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga i dołącza oryginał skargi lub wniosku.

10. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.

11. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddała skargę jako bezpodstawną.

12. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje skarżącemu na piśmie bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, od daty wpłynięcia skargi.

13. Od decyzji dyrektora skarżący może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni roboczych od daty jej otrzymania.

14. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

15. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje się w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg.

16. Rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) datę wpływu skargi lub wniosku;
- 2) adres osoby lub instytucji wnoszącej;
- 3) informację, czego sprawa dotyczy;
- 4) termin załatwienia, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie;
- 5) data załatwienia;
- 6) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 27. 1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza.

5. Pierwsze śródrocze zaczyna się z początkiem roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie śródrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy się z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej podawane są przez dziennik elektroniczny i w kalendarzu publikowanym na stronie internetowej szkoły do 30 września.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych

szkolnym planem nauczania i wybranym programem ujętym w szkolnym zestawie programów nauczania zwany „klasą”.

9. W szkole maksymalna liczba uczniów w klasach klas IV – VIII nie może być większa niż 32.

10. Podział na grupy w klasach IV – VIII odbywa się zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.

11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

12. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

13. W klasach IV - VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut.

14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

15. Zajęcia lekcyjne w szkole rozpoczynają się o godz. 8⁰⁰.

16. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Co najmniej jedna z przerw nie może trwać krócej niż 15 minut.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA ZDALNEGO NAUCZANIA

§ 28. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki w przypadkach, o których mowa w § 21 ust. 1 nauka w szkole jest realizowana na odległość bądź w systemie mieszanym (hybrydowym) zgodnie z aktami prawa wykonawczego.

2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online w czasie rzeczywistym, indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek.

3. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to w szczególności:

- 1) platforma edukacyjna: Microsoft TEAMS;
- 2) dziennik elektroniczny;
- 3) E-podręczniki;

4. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny i platforma Microsoft TEAMS.

5. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

6. Rodzice oraz uczniowie o wszelkich zmianach wynikających z realizacji procesu kształcenia informowani są za pośrednictwem dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

7. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem danego oddziału).

8. Dziennik elektroniczny jest miejscem monitorowania postępów uczniów w nauce. Służy do kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, w tym informowaniu uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.

9. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.

10. Lekcja online trwa 30 minut. Pozostały czas do końca lekcji (15 minut) może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.

11. Praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy w pracy przy komputerze minimalnie 5 minut po każdej lekcji.

§ 29. 1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

- 1) prace pisemne;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum;
- 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, karty pracy, projekty itp.;

2. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.

3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych zadań, prac, projektów w domu i udokumentowanie w postaci załącznika na platformie TEAMS.

4. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do korzystania ze źródeł i materiałów udostępnianych przez nauczycieli. Uczniowie zostają zapoznani z zasadami bezpiecznego korzystania z narzędzi komunikacyjnych oraz etykietą w komunikacji elektronicznej.

5. Niedopuszczalne jest przedstawianie prac i projektów skopiowanych w sieci internetowej jako własnych.

6. Przedstawienie cudzej pracy jako własnej skutkuje oceną niedostateczną z przedmiotu i ma wpływ na ocenę zachowania.

7. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

9. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

10. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

11. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności

obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości ucznia.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 30. 1. Dla uczniów szkoły, w szczególności wymagających okresowej opieki, prowadzona jest świetlica szkolna.

2. Pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

3. Godziny pracy nauczycieli – wychowawców świetlicy są godzinami zegarowymi.

4. Podstawowym dokumentem pracy świetlicy jest dziennik zajęć.

5. Czas pracy świetlicy szkolnej jest dostosowany do planu zajęć; od 6:30 do 8:00 i od 11:30 do 16:30.

6. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do potrzeb dzieci i rodziców i może być zmieniony w ciągu roku szkolnego.

7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne. Do podstawowych zadań świetlicy należą:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki;
- 2) organizowanie aktywnych form wypoczynku, sprzyjających podnoszeniu stanu zdrowia i sprawności fizycznej;
- 3) rozwijanie zainteresowań;
- 4) realizowanie podstawowych zadań wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 5) nadzór nad samodzielnym wykonaniem przez uczniów prac domowych;
- 6) zapewnienie dzieciom możliwości i higienicznych warunków spożycia posiłku w stołówce szkolnej.

8. Organizację pracy świetlicy reguluje *Regulamin świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu*.

9. Rekrutacji uczniów do świetlicy dokonuje komisja opiekuńczo-wychowawcza na podstawie wniosku złożonego przez rodziców, zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie.

§ 31. 1. Szkoła umożliwia uczniom spożycie w czasie pobytu w szkole jednego gorącego posiłku.

2. Korzystanie z posiłków w szkole jest dobrowolne i odpłatne.

3. Posiłki są przygotowywane w formie cateringu.

§ 32. 1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;

2) promocję zdrowia;

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

1) ochronę zdrowia uczniów;

2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele opieki zdrowotnej są realizowane poprzez:

1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;

2) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, której godziny pracy widnieją na stronie internetowej szkoły oraz drzwiach gabinetów, które funkcjonują w budynku przy ul. Mikołaja Brody i przy ul. Bielskiej.

5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

ROZDZIAŁ 10

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI I CZYTELNI

§ 33. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i czytelnia, które są wielofunkcyjną interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie i nauczyciele.

3. Godziny pracy biblioteki są godzinami zegarowymi.

4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do planu zajęć tak, by umożliwić użytkownikom dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zadaniem biblioteki i czytelnia jest między innymi:

1) przygotowanie uczniów do samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

2) poznawanie uzdolnień i zainteresowań czytelnika;

3) rozwijanie zainteresowań literackich przez kontakt z utworami i ich adaptacjami;

4) przygotowanie ucznia do samodzielnej pracy z literaturą popularnonaukową i czasopismami z różnych dziedzin wiedzy;

5) inspirowanie indywidualnej twórczości;

6) współpraca z nauczycielami w celu wdrażania uczniów do samokształcenia i samodzielnego wyszukiwania i korzystania z informacji znajdujących się w zbiorach bibliotecznych;

7) współpraca z innymi bibliotekami.

6. Biblioteka szkolna pośredniczy w nieodpłatnym wypożyczeniu podręczników przez szkołę w sposób określony w *Regulaminie wypożyczania podręczników*; rodzice podpisują oświadczenie o odpowiedzialności za wszystkie części podręczników wypożyczonych dziecku; nieodpłatnie użyte materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz przysposabianie do samokształcenia,
 - b) wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną,
 - c) wspierania rozwoju uczniów uzdolnionych oraz uczniów z dysfunkcjami,
 - d) propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) wspierania nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - c) wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia,
 - d) tworzenia warsztatu bibliograficzno-informacyjnego biblioteki,
 - e) przestrzegania przez uczniów regulaminu biblioteki;
 - 3) rodzicami i radą rodziców w zakresie:
 - a) diagnozowania i zaspakajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowania dzieci,
 - b) popularyzowania literatury dla rodziców z zakresu wychowania i przewyższania problemów wychowawczych,
 - c) doboru i zakupu książek na nagrody dla uczniów, które są finansowane ze środków rady rodziców,
 - d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 4) innymi bibliotekami w zakresie:
 - a) wymiany materiałów informacyjnych,
 - b) organizowania wspólnych działań czytelniczych,
 - c) dokonywania wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - d) dzielenie się wiedzą, doświadczeniami;
 - 5) instytucjami kultury, oświaty i wychowania szczególnie w zakresie:
 - a) realizowania projektów oświatowych,
 - b) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
 - c) współorganizowania imprez, konkursów o charakterze szkolnym i międzyszkolnym.

ROZDZIAŁ 11

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 34. 1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:

- 1) szkolnego doradcę zawodowego;
- 2) wychowawców;
- 3) nauczycieli;
- 4) pedagoga szkolnego;
- 5) inne osoby, instytucje.

3. Doradca zawodowy opracowuje plan pracy oparty na trzech działach tematycznych:

- 1) poznanie siebie w aspekcie przyszłego zawodu;
- 2) podstawowe pojęcia z zakresu pracy i zawodoznawstwa;
- 3) planowanie kariery edukacyjno-zawodowej.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się z dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawienie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne porady.

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą zawodowym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
- 4) wycieczki do zakładów pracy i szkół;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) odwiedzanie giełd szkół ponadpodstawowych;

- 9) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”.

6. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

ROZDZIAŁ 12

ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE

§ 35. 1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego działa Szkolny Klub Wolontariusza zwanego dalej Klubem.

2. Szkolny Klub Wolontariusza, posiada swoje logo.

3. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) promowanie idei wolontariatu;
- 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 6) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej.

4. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.

5. Warunkiem przystąpienia do wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej zgody rodziców.

6. Każdy wolontariusz systematycznie dokumentuje swoją aktywność poprzez wpisy do „Indeksu Wolontariusza”.

7. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa.

8. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Klubu Wolontariusza w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu*.

ROZDZIAŁ 13

SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 36. 1. Cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania:

- 1) zapoznanie ucznia z wymaganiami i oczekiwaniami nauczycieli oceniających włożony wysiłek i osiągnięty efekt pracy ucznia;
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 3) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i obszarach wymagających pogłębionej pracy w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Funkcje oceniania:

- 1) ocenianie ułatwia identyfikację obszarów wymagających wsparcia w uczeniu się;
- 2) ocenianie ma na celu zachęcanie uczniów do prezentowania kreatywności, pomysłów i oryginalności;
- 3) wszystkie formy oceniania, kształtujące, bieżące i sumujące, zapewniają uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz mają na celu wskazanie kierunku poprawy.

§ 37. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców podczas zebrań z rodzicami, przez dziennik elektroniczny lub wpisu w zeszycie ucznia, o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i sposobie poprawiania ocen bieżących;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców podczas zebrań z rodzicami, za pomocą dziennika elektronicznego, strony internetowej lub wpisu w zeszycie ucznia o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje o trudnościach ucznia w nauce przekazuje wychowawca klasy lub nauczyciel uczący danego przedmiotu podczas konsultacji lub spotkania z rodzicami.

4. Nauczyciel może przekazać informację zwrotną uczniowi poprzez:

- 1) rozmowę indywidualną;
- 2) notatkę w zeszycie przedmiotowym;
- 3) komentarz pod sprawdzianem lub wypracowaniem lub kartą pracy.

5. Informacja zwrotna powinna odnosić się tylko do wcześniej określonych i znanych uczniom kryteriów, co oznacza, że nauczyciel powinien poinformować uczniów, co będzie podlegało ocenie i tylko do tego odnosić się w informacji zwrotnej.

6. Rodzice są informowani o efektach pracy ich dzieci:

- 1) na zebraniach z rodzicami;
- 2) podczas konsultacji;
- 3) poprzez adnotacje w zeszytach przedmiotowych uczniów;
- 4) przez dziennik elektroniczny;
- 5) w inny sposób ustalony przez wychowawcę klasy, wspólnie z uczniami i ich rodzicami.

7. W roku szkolnym odbywają się przynajmniej 2 spotkania z rodzicami.

8. Spotkania z rodzicami mogą odbywać się za pomocą platformy Teams. Rodzice logują się loginem i hasłem dziecka.

§ 38. 1. Zasady udostępniania uczniom i rodzicom prac pisemnych:

- 1) oceny oraz zasady ich wystawiania są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 2) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę w odniesieniu do podanych wcześniej kryteriów;
- 3) uczeń, po zapoznaniu się z popełnionymi błędami, oceną, komentarzem, może zabrać pracę do domu.

§ 39. 1. Przy formułowaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia:

- 1) postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w szkole, podczas wyjść, wycieczek oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania;
- 2) udział ucznia w życiu klasy i szkoły;
- 3) umiejętność funkcjonowania ucznia w grupie rówieśniczej;
- 4) dbałość ucznia o mienie własne, szkoły i otoczenia;
- 5) samoocenę ucznia;
- 6) opinie innych nauczycieli;
- 7) zapisy w dzienniku elektronicznym (pozytywne i negatywne) dotyczące zachowania ucznia.

2. Ocena zachowania ucznia w klasach I – III jest oceną opisową.

3. Ocena zachowania w klasach IV – VIII jest ustalana według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Zachowanie ucznia jest oceniane w pięciu obszarach:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) reprezentowanie szkoły;
- 3) zaangażowanie w życie szkoły - inicjatywy, realizację projektów, wolontariat;

- 4) kulturę osobistą;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych.

5. Szczegółowe kryteria w każdym obszarze zawiera tabela *Szczegółowe kryteria oceny zachowania na poszczególne oceny*.

6. Zasięganie opinii nauczycieli uczących i uczniów danego oddziału wychowawca przeprowadza w formie pisemnej, przez dziennik elektroniczny, na platformie Teams lub z wykorzystaniem poczty pracowniczej.

7. Uczniowie podczas lekcji wychowawczej, dokonują samooceny w oparciu o szczegółowe kryteria oceniania zachowania na poszczególne oceny zgodnie z tabelą *Szczegółowe kryteria oceny zachowania na poszczególne oceny*.

8. Samoocena ucznia powinna mieć formę pisemną.

9. Wystawienie oceny zachowania jest wyłączną kompetencją wychowawcy klasy.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub aberracje rozwojowe, wychowawca bierze pod uwagę ich wpływ na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej dokumentacji poradni specjalistycznych lub specjalistów indywidualnych.

11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń za:

- 1) fizyczne i/lub psychiczne znęcanie się nad rówieśnikami (w tym wymuszenia, groźby);
- 2) wulgarne lub aroganckie odnoszenie się do rówieśników i pracowników szkoły;
- 3) celowe zniszczenie mienia szkoły lub mienia innych uczniów;
- 4) kradzież;
- 5) wniesienie na teren szkoły alkoholu, papierosów (również elektronicznych) lub innych środków odurzających;
- 6) palenie papierosów (również elektronicznych), przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 7) notoryczne używanie telefonu na przerwach i zajęciach lekcyjnych i niereagowanie na prośby nauczycieli.

Tabela I. Kryteria oceny zachowania uczniów na poszczególne oceny

	Obowiązki szkolne	Reprezentowanie szkoły	Inicjatywy uczniowskie	Kultura osobista	Dbłość o bezpieczeństwo
Kryteria szczegółowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione. 2. Nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych. 3. Dbą o stosowny wygląd na co dzień. 4. Uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne. 5. Dbą o mienie szkoły i innych osób. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bierze udział w konkursach. 2. Uczestniczy w zawodach sportowych. 3. Udziela się jako wolontariusz. 4. Działa w harcerstwie. 5. Uczęszcza na zajęcia pozaszkolne. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracuje w samorządzie klasowym. 2. Pracuje w samorządzie szkolnym. 3. Pomaga w organizacji imprez klasowych lub szkolnych. 4. Występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej. 5. Bierze udział w działaniach organizowanych w szkole. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dbą o piękny język na co dzień. 2. Zawsze okazuje szacunek innym. 3. Nie ulega nałogom. 4. Dbą o higienę osobistą. 5. Nie ma żadnych negatywnych uwag w dzienniku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zachowuje się bezpiecznie podczas lekcji i w czasie przerw. 2. Nie wychodzi poza teren szkoły. 3. Nie nosi kolczyków stwarzających zagrożenie dla siebie i innych 4. Ma krótkie paznokcie 5. Nie przynosi do szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie
wzorowe	spełnia wszystkie kryteria	spełnia co najmniej 2 kryteria	spełnia co najmniej 2 kryteria	spełnia wszystkie	spełnia wszystkie
bardzo dobre	spełnia wszystkie kryteria	spełnia co najmniej 1 kryterium	spełnia co najmniej 1 kryterium	dopuszczalne są dwie negatywne uwagi w dzienniku	spełnia wszystkie
dobre	spełnia kryteria: 1, 2, 3, 4, 6	nie musi	nie musi	spełnia przynajmniej 4 kryteria	spełnia wszystkie
poprawne	spełnia kryteria: 1, 2, 3, 4, 6	nie musi	nie musi	spełnia przynajmniej 3 kryteria	spełnia wszystkie
nieodpowiednie	ma nieobecności nieusprawiedliwione,	nie spełnia	nie spełnia	okazuje brak szacunku innym, ulega nałogom,	ma uwagi w dzienniku dotyczące kryteriów: 1, 2 lub 5.
naganne	Kryteria zawarte w § 39 ust. 11				

§ 40. 1. Istotą oceniania bieżącego jest:

- 1) rozpoznawanie mocnych stron i słabości ucznia;
- 2) informowanie ucznia co robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć, aby osiągnąć sukces;
- 3) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach tak, aby stanowiły one motywację do dalszego działania.

2. Uczniowie w bieżącej pracy mogą być oceniani:

- 1) tylko oceną kształtującą;
- 2) tylko oceną cyfrową;
- 3) oceną cyfrową i oceną kształtującą.

3. O sposobach i formach bieżącego oceniania uczniów wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców na pierwszym zebraniu we wrześniu.

4. W przypadku oceniania kształtującego, ocena jest komentarzem do pracy ucznia podaną zgodnie z zasadą: ocenienie pracy – wskazanie błędów – określenie sposobu poprawy.

5. W przypadku oceniania uczniów oceną cyfrową, ocenianie bieżące polega na ustaleniu częściowej oceny w skali od 1 do 6. Dopuszcza się stosowanie tzw. ocen połówkowych, czyli plus (+), minus (-) w przypadku stopni bardzo dobrych, dobrych, dostatecznych.

6. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować: znaki „+” lub „-”, skróty, znaki graficzne, symbole, naklejki, pieczątki, znaczki motywacyjne, itp.

7. Uczniowie w bieżącej pracy otrzymują oceny za:

- 1) różne formy wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 2) sprawdziany;
- 3) kartkówki;
- 4) pracę na lekcji zleconą przez nauczyciela na ocenę;
- 5) aktywność na lekcji, inicjatywy, projekty, pomysły uczniów indywidualne i grupowe;
- 6) autorskie prace plastyczne i techniczne.

8. Wynik procentowy wraz z komentarzem otrzymują uczniowie z:

- 1) badania wyników nauczania. Harmonogram badania wyników nauczania i uczenia się z poszczególnych przedmiotów, klasy i terminy są podawane do wiadomości uczniów, rodziców i zamieszczane na stronie internetowej szkoły do 30 września;
- 2) próbnych egzaminów przeprowadzanych w klasach ósmych.

9. Sprawdzian to praca zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z jednoczesnym wpisem do dziennika, podaniem „nacobezu”, poprzedzona lekcją powtórzeniową.

10. Kartkówka to forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności najwyżej z dwóch ostatnich lekcji.

11. Zasady ustalania terminów sprawdzianów i kryteria oceniania:

- 1) w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian;
- 2) w tygodniu mogą się odbyć maksymalnie dwa sprawdziany;

- 3) termin sprawdzianu nauczyciel zapisuje w dzienniku z podaniem obowiązującego zakresu materiału;
- 4) oceny z kartkówek i sprawdzianów nauczyciel podaje nie później niż 2 tygodnie od ich przeprowadzenia;
- 5) uczeń ma możliwość ponownej weryfikacji wiedzy i umiejętności i napisania poprawy sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem;
- 6) ocena z poprawy sprawdzianu jest wpisywana obok poprzedniej oceny ze sprawdzianu w osobnej kolumnie w dzienniku;
- 7) przy ocenie ze sprawdzianu i ocenie z poprawy sprawdzianu, nauczyciel zapisuje w nawiasie informację, ile procent punktów uczeń uzyskał, np. 5 (80%);
- 8) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, jeżeli przewidują to przedmiotowe zasady oceniania;
- 9) wymagania edukacyjne nauczyciel dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 10) Kryteria ocen sprawdzianów:
 - a) celujący – co najmniej 95% ogólnej liczby punktów;
 - b) bardzo dobry - co najmniej 80% i mniej niż 95% ogólnej liczby punktów,
 - c) dobry - co najmniej 65% i mniej niż 80% ogólnej liczby punktów,
 - d) dostateczny - co najmniej 50% i mniej niż 65% ogólnej liczby punktów,
 - e) dopuszczający - co najmniej 30% i mniej niż 50% ogólnej liczby punktów,
 - f) niedostateczny - poniżej 30% ogólnej liczby punktów.

12. Szczegółowe zasady oceniania zawierają przedmiotowe zasady oceniania, z którymi nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia zaznajamiają uczniów we wrześniu każdego roku szkolnego.

§ 41. 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna to okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia.

2. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest stopień spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej i wynikających z realizowanych programów nauczania.

3. Ogólne kryteria ocen z przedmiotów i zajęć edukacyjnych:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
 - e) ma średnią ważoną wszystkich ocen co najmniej 5,39.

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - d) ma średnią ważoną wszystkich ocen co najmniej 4,75.
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań podstawy programowej danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) ma średnią ważoną co najmniej 3,75.
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w stopniu dostatecznym w zakresie wymagań podstawy programowej danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
 - c) średnia ważona wszystkich ocen wynosi co najmniej 2,75.
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w stopniu dopuszczającym w zakresie wymagań programowych danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - c) ma średnią ważoną wszystkich ocen co najmniej 1,75.
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:
 - a) który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej,
 - b) którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
4. Przy wystawieniu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel bierze pod uwagę:
- 3) oceny bieżące i oceny ze sprawdzianów;
 - 4) efekty poprawy sprawdzianów;
 - 5) efektywność pracy na lekcji;
 - 6) średnią ważoną wszystkich ocen.
5. Średnia ważona nie decyduje o ocenie klasyfikacyjnej, pełni jedynie funkcję pomocniczą przy wystawieniu oceny klasyfikacyjnej.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:

- 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i formy ich sprawdzania;
- 3) form prac domowych.

§ 42. 1. Termin wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych jest określony w kalendarzu szkolnym publikowanym na stronie internetowej szkoły w terminie do 30 września.

2. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych podawana jest rodzicom na tydzień przed klasyfikacją.

3. Wychowawca klasy informuje rodziców, przez dziennik elektroniczny, że zostały wystawione przewidywane oceny roczne.

4. Informacja w dzienniku o odczytaniu wiadomości jest potwierdzeniem zapoznania się rodziców z przewidywanymi ocenami rocznymi.

5. W sytuacjach szczególnych (np. w przypadku braku kontaktu z rodzicami), informację o przewidywanych ocenach wychowawca wysyła listem poleconym za pośrednictwem sekretariatu.

§ 43. 1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, zgłaszają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

2. Wniosek musi zawierać uzasadnienie i być złożony przed upływem terminu określonego w kalendarzu szkolnym, najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi: pedagog, wychowawca klasy i nauczyciel uczący w danej klasie wskazany przez dyrektora.

4. Zespół dokonuje analizy zasadności wniosku w terminie określonym w kalendarzu szkolnym.

5. Uwzględniając kryteria oceny zachowania na poszczególne oceny, zespół podejmuje decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny zachowania.

6. Decyzję o braku możliwości podwyższenia przewidywanej oceny zespół uzasadnia w formie pisemnej.

7. Ocena ustalona w ten sposób jest ostateczna w tym trybie postępowania.

8. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów w formie pisemnej o rozstrzygnięciu.

§ 44. 1. W przypadku, gdy przewidywana ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu jest niższa niż oczekiwana, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni, mogą starać się o ocenę wyższą, gdy uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
- 2) napisał wszystkie sprawdziany/prace klasowe;
- 3) korzystał z możliwości poprawy sprawdzianów/prac klasowych.

2. Podwyższenie oceny może nastąpić w wyniku napisania przez ucznia sprawdzianu przygotowanego przez nauczyciela w oparciu o wymagania programowe i uwzględniającego kryteria przedmiotowych zasad oceniania na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

3. Wniosek o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych, wraz z uzasadnieniem, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni składają do dyrektora w terminie określonym w kalendarzu szkolnym, najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły uzgadnia z nauczycielem, miejsce i czas pisania sprawdzianu – nie później jednak niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel informuje ucznia o ustalonym terminie sprawdzianu, przeprowadza sprawdzian i informuje ucznia i rodziców o jego wyniku przez dziennik elektroniczny.

§ 45. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.

4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, której mowa w ust. 3 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 46. 1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji.

2. Ewaluację przeprowadza zespół powołany przez dyrektora szkoły.
3. Ewaluacja jest prowadzona na wniosek:
 - 1) Rady Pedagogicznej;
 - 2) Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) Dyrektora szkoły, w przypadku zmian w przepisach prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ 14

UCZNIOWIE

§ 47. 1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

2. Do szkoły mogą być przyjęte dzieci spoza obwodu szkoły, jeśli są wolne miejsca, na wniosek rodziców.

3. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły spoza obwodu podejmuje komisja rekrutacyjna zgodnie z obowiązującym w szkole aktualnym *Regulaminem rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu*.

4. Rodzice przy zapisie dziecka do szkoły wypełniają:

- 1) kartę zapisu zawierającą nazwisko i imiona dziecka, datę i miejsce urodzenia, PESEL dziecka, adres zamieszkania, dane rodziców imiona i nazwiska, telefon i adres mail;
- 2) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych w szkole;
- 3) oświadczenie woli dotyczącego nauki religii w szkole;
- 4) wniosek o dostęp do dziennika elektronicznego.

5. Rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę o stanie zdrowia dziecka oraz o wszelkich wskazaniach lub przeciwwskazaniach związanych z realizacją zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

6. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie poinformować wychowawcę lub dyrektora szkoły o zmianach w pełnieniu władzy rodzicielskiej.

7. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie poinformować wychowawcę lub dyrektora szkoły o zmianach w danych osobowych dziecka i rodzica w zakresie wymaganym przez prawo.

§ 48. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Przyjmowanie do szkoły nowych uczniów z zagranicy może odbywać się cały rok.

§ 49. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się;

- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 3) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 4) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 5) jawnej i sprawiedliwej oceny;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 8) korzystania z pomieszczeń i sprzętu szkolnego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie, wolontariacie oraz w organizacjach działających w szkole;
- 10) przebywania w szkole w warunkach zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, regulaminach i innych dokumentach;
- 2) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły, uchwałom rady pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 3) szanować poglądy i przekonania innych;
- 4) dbać o wspólnie użytkowane mienie szkoły;
- 5) przebywać podczas przerw między lekcjami na terenie szkoły;
- 6) dbać o higienę i estetykę ubioru. Zabroniony jest ubiór z obraźliwymi nadrukami i wulgaryzmami;
- 7) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 8) być przygotowanym do lekcji - posiadać potrzebne przybory, strój sportowy, materiały;
- 9) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego i swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;
- 11) dbać o kulturę języka - stosować zwroty grzecznościowe, nie używać wulgaryzmów.

3. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój w kolorach: białym, granatowym lub czarnym.

4. Nieobecność dziecka na zajęciach usprawiedliwia rodzic:

- 1) w dzienniku elektronicznym;
- 2) pisemnie;
- 3) w inny sposób ustalony indywidualnie z wychowawcą.

5. Spóźnienie może być usprawiedliwione przez wychowawcę na prośbę rodzica zamieszczoną w module wiadomości dziennika.

§ 50. 1. Uczniowie mogą przynosić telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia.

3. W uzasadnionych przypadkach, uczeń może zadzwonić do rodziców ze szkolnego telefonu.

4. Podczas lekcji korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych przez nauczyciela i uczniów jest zakazane.

5. Nauczyciel ustala wykorzystanie telefonu/urządzenia jako pomocy dydaktycznej i zezwala na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.

6. W przypadku, gdy uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć bez zgody, nauczyciel nakazuje wyłączenie urządzenia i schowanie go.

7. W przypadku niestosowania się ucznia do poleceń nauczyciela o zaistniałej sytuacji zostają powiadomieni rodzice i zostaje wpisana informacja „korzysta z telefonu bez zgody”.

8. W szkole obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:

- 1) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych i poza nimi;
- 2) fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły;
- 3) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi.

9. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc, w tym:

- 1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
- 2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
- 3) nękanie telefonami lub sms -ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
- 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.

10. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez szkołę każdorazowo ustala kierownik wycieczki. O przyjętych zasadach informuje uczniów i rodziców.

§ 51. 1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) wzorową postawę społeczną i wolontariat;
- 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub artystyczne;
- 4) 100% frekwencję.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wpisana do dziennika;
- 2) opis osiągnięcia ucznia na stronie internetowej szkoły;
- 3) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym;
- 4) List Gratulacyjny przyznawany przez dyrektora i radę pedagogiczną;
- 5) nagroda specjalna dla najlepszego absolwenta i najlepszego sportowca ufundowana przez Radę Rodziców;

- 6) wnioskowanie o nagrodę za wyniki w nauce oraz za wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, sztuki lub sportu do instytucji zewnętrznych – Prezydenta Miasta Bolesławiec, Wójta Gminy Bolesławiec, fundacji i instytucji promujących osiągnięcia uczniów.

3. Wnioski o nagrody wychowawca lub inny nauczyciel sporządza po uzyskaniu zgody rodziców.

4. Odwołanie się od przyznanej nagrody:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo złożenia odwołania (wraz z uzasadnieniem) od przyznanej nagrody do dyrektora szkoły, który rozpatruje je w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 52. 1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej lub słownej, fizyczne i/lub psychiczne znęcanie się nad rówieśnikami (w tym wymuszenia, groźby);
- 2) wulgarne lub aroganckie odnoszenie się do rówieśników i pracowników szkoły;
- 3) celowe zniszczenie mienia szkoły lub mienia innych uczniów;
- 4) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 5) naruszanie dyscypliny w czasie zajęć, utrudniające ich realizację;
- 6) zachowania zagrażające bezpieczeństwu własnemu i otoczenia;
- 7) wniesienie na teren szkoły alkoholu, papierosów (również elektronicznych) lub innych środków odurzających;
- 8) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- 9) kradzież;
- 10) palenie papierosów (również elektronicznych), przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 11) notoryczne używanie telefonu na przerwach i zajęciach lekcyjnych i niereagowanie na prośby nauczycieli.

2. Rodzaje kar:

- 1) odwołanie z pełnionej funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym;
- 2) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 3) wyłączenie ucznia z imprezy klasowej, szkolnej;
- 4) zakaz udziału w wycieczce klasowej;
- 5) nagana wychowawcy;
- 6) nagana dyrektora szkoły;
- 7) przeniesienie do równoległego oddziału w szkole;
- 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły, o którym mowa w § 55.

3. Rodzaj zastosowanej kary uzależniony jest od rodzaju i stopnia przewinienia.

4. Za celowe działania ucznia, których wynikiem jest wyrządzenie szkody, odpowiadają rodzice.

5. Wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożenia odwołania od nałożonej kary do dyrektora szkoły, który rozpatruje je w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

7. W czasie, gdy odwołanie jest rozpatrywane, wstrzymuje się wykonanie kary.

§ 53. 1. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę nagannego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
- 2) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 3) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

2. W przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może zaniechać czynności określonych w ust. 1, jeżeli, za zgodą rodziców, zastosuje wobec niego (o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

4. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w ust. 2 nie będzie miał zastosowania.

5. Jeżeli rodzic ucznia, o którym mowa w ust. 2 nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora szkoły – dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

§ 54. 1. Dyrektor szkoły może zwrócić się do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli dalszy pobyt ucznia w szkole podstawowej stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników albo ma demoralizujący wpływ na innych.

2. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:

- 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów;
- 2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły;
- 3) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.

3. Wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu następuje po wykazaniu przez szkołę środków zaradczych do rozwiązania problemów z uczniem, w tym współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, wyczerpanie całego systemu upomnień i kar zawartych w niniejszym statucie, gdy uczeń nadal:

- 1) notorycznie i rażąco łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;

- 2) wchodzi w konflikt z prawem – popełnił czyn zabroniony w rozumieniu kodeksu karnego;
- 3) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 4) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 5) dokonuje kradzieży;
- 6) demoralizuje innych uczniów;
- 7) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 8) jest agresywny - dokonuje pobic i włamań;
- 9) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 10) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

4. Decyzja kuratora o przeniesieniu ucznia do innej szkoły ma charakter administracyjny, przysługuje od niej odwołanie w ciągu 14 dni.

ROZDZIAŁ 15

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 55. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.

2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i ma nienormowany czas pracy.

3. Jest przełożonym wszystkich pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi szkoły. Wszystkie powierzone czynności wypełnia działając w imieniu dyrektora szkoły, a w czasie jego nieobecności przejmuje wszystkie czynności przysługujące dyrektorowi.

4. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły i świetlicy, w szczególności:

- 1) współpracuje z dyrektorem przy tworzeniu arkusza organizacji pracy szkoły i opracowuje zmiany w tym zakresie (aneksy);
- 2) przydziela przedmioty i godziny nauczania, rozdziela czynności organizacyjno-wychowawcze i inne zajęcia wewnątrzszkolne;
- 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, kół zainteresowań i innych zajęć;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli;
- 5) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli;
- 6) rozlicza godziny ponadwymiarowe;
- 7) obserwuje i kontroluje pracę nauczycieli i wychowawców, udziela instruktażu i pomocy poprzez omawianie lekcji, wydawanie zaleceń oraz wpisów do arkuszy spostrzeżeń;
- 8) współpracuje ze specjalistami i wychowawcami;
- 9) troszczy się o stan higieniczno – sanitarny szkoły, warunków bhp;
- 10) organizuje okresowe spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami celem informacji o postępach w nauce i zachowaniu.

§ 56. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Katalog obowiązków zawodowych nauczyciela określa art. 6 oraz art. 42 ustawy Karta Nauczyciela, a także art. 5 ustawy Prawo oświatowe.

3. W szczególności, obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 2) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami szkoły;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) kształtowanie w uczniach postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 7) chronienie powierzonych danych osobowych uczniów i ich prawnych opiekunów związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z „*Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych*”, „*Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi*” i „*Instrukcją Postępowania w Przypadku Naruszenia Danych Osobowych*”;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej (również wtedy, gdy nauczyciel nie głosował za przyjęciem uchwały);
- 10) wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej, kształcenia właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) wzbudzanie zainteresowań ucznia potrzebami innych, rozbudzanie empatii, zachęcanie do podejmowania działań na rzecz otoczenia;
- 14) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności;
- 15) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 16) bieżące i rzetelne informowanie uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce uczniów i ewentualnych zagrożeniach;
- 17) niezwłoczne zgłaszanie do dyrekcji szkoły wszelkich incydentów, uszkodzeń, awarii mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów czy pracowników szkoły lub zdezorganizować pracę szkoły;
- 18) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi wszelkich wypadków, jakim ulegli uczniowie podczas zajęć lub podczas pełnienia dyżuru przez nauczyciela;
- 19) przestrzeganie przez nauczyciela zasad bezpieczeństwa pracy, w przypadku zagrożenia – postępowanie zgodne z obowiązującymi w szkole procedurami.

4. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel (w tym również dyrektor) jest zobowiązany do dostępności, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

5. Harmonogram godzin dostępności, o których mowa w ust. 4 podawany jest do wiadomości rodziców i uczniów za pośrednictwem strony internetowej.

6. W przypadku zawieszenia funkcjonowania szkoły, konsultacje mogą przyjąć formę zdalną.

7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.

§ 57. 1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 3) współudział w opracowaniu Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i jego ewaluację;
- 4) ścisła współpraca z wychowawcami, wszystkimi nauczycielami i rodzicami dyrekcją szkoły w zakresie pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze oraz przejawiającymi objawy uzależnień;
- 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami i dyrekcją szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
- 7) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 8) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 9) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania przyczyn niepowodzeń szkolnych (korekcja, kompensacja, reedukacja, terapia);
- 10) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 11) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 12) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 13) wnioskowanie i kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądu rodzinnego;
- 14) diagnozowanie środowiska - z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, utrzymywanie kontaktów z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem rodzinnym, policją i instytucjami mogącymi udzielić pomocy materialnej potrzebującym uczniom;

- 15) doraźne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły związanych z bieżącą pracą wychowawczo - opiekuńczą szkoły;
- 16) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 58. 1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w życiu szkoły;
- 2) monitorowanie programów wsparcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie: edukacji, wsparcia materialnego, socjalnego;
- 3) śledzenie nowości dotyczących środków dydaktycznych oraz sprzętu specjalistycznego, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne oraz doradzanie w sprawie ich zakupu;
- 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) prowadzenie rozmów z rodzicami i postulowanie kierowania uczniów przejawiających trudności dydaktyczne oraz wychowawcze do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych poradni specjalistycznych;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie poszerzania wiedzy i umiejętności pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji pracy pedagoga specjalnego.

§ 59. 1. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych należy:

- 1) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami, zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie:
 - a) opracowanie, wraz z nauczycielem prowadzącym strategii lekcji, pomoce, materiały do lekcji, dostosowanie kart pracy, sprawdzianów, testów dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - b) indywidualizowanie procesu edukacyjnego i pomoc w zapewnieniu sprawnego tempa pracy,
 - c) prowadzenie obserwacji ucznia,
 - d) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego we współpracy z innymi specjalistami,
 - e) udzielanie pomocy, w miarę możliwości, uczniom pełnosprawnym mającym problemy w nauce;
- 2) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych, pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym:

- a) zapewnienie opieki i pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - b) wspieranie procesu integracji w klasie i na terenie szkoły,
 - c) udzielanie pomocy w miarę możliwości uczniom pełnosprawnym przejawiającym trudności wychowawcze;
- 3) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie;
 - 4) ścisła współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym:
 - a) dostosowanie programu i poszczególne treści, metody i formy kształcenia do potrzeb i możliwości dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - b) współdziałanie w ocenianiu uczniów specjalnych potrzeb edukacyjnych według określonych kryteriów;
 - 6) prowadzenie innych zajęć odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 7) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
 - a) kształtowanie odpowiedniej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka,
 - b) informowanie na bieżąco o pracy ucznia,
 - c) udzielanie porad dotyczących konieczności skorzystania z dodatkowej pomocy specjalistów i instytucji społecznych.

§ 60. 1. Do obowiązków psychologa szkolnego należy:

- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- 3) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów rówieśniczych i rodzinnych;
- 8) prowadzenie indywidualnej terapii psychologicznej;
- 9) prowadzenie terapii grupowej we współpracy z wychowawcą klasy.

§ 61. 1. Do obowiązków logopedy szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 62. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) opracowanie programu doradztwa zawodowego w szkole.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.

§ 63. 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców.

§ 64. 1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:

- 1) udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie nauczycieli i uczniów o nowych nabytkach;
- 2) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych, rozbudzanie zainteresowań; kształtowanie umiejętności świadomego wyboru lektury, pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 3) prowadzenie różnorodnych działań zmierzających do zwiększenia czytelnictwa wśród uczniów;
- 4) Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjnych należy:
- 5) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i jej możliwościami finansowymi;
- 6) ewidencja i opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 7) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
- 8) organizacja warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki i zestawienie bibliograficzne oraz tekstowe);
- 9) organizacja udostępniania zbiorów;
- 10) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w skontrum;
- 11) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 12) troska o właściwe zabezpieczenie majątku biblioteki;
- 13) opracowanie i dbałość o przestrzeganie *Regulaminu Biblioteki*.

2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w zakresie współpracy z innymi bibliotekami oraz rodzicami należy:

- 1) wymiana materiałów informacyjnych;
- 2) informowanie użytkowników o zbiorach i czasie pracy innych bibliotek;
- 3) organizowanie różnych form pracy z czytelnikiem i zachęcanie uczniów do udziału w formach prowadzonych przez inne biblioteki oraz instytucje kultury;
- 4) popularyzację czytelnictwa wśród rodziców i udostępnianie im literatury pedagogicznej.

§ 65. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy.

2. Podstawowymi powinnościami wychowawcy jako osoby będącej najbliższej ucznia, są:

- 1) organizowanie całokształtu wychowania w klasie na podstawie rozeznania sytuacji domowej ucznia oraz jego możliwości psycho-emocjonalnych, zdolności percepcyjnych i zainteresowań;
- 2) permanentna obserwacja całego zespołu i pojedynczych wychowanków celem zapobiegania wszelkim nieprawidłowościom, diagnozowanie przyczyn trudności wychowawczych i niepowodzeń dydaktycznych - podejmowanie środków zaradczych i działań korygujących;
- 3) stymulowanie rozwoju aktywności poznawczej i społecznej uczniów;

- 4) pełnienie roli animatora życia zbiorowego oraz mediatora i negocjatora w rozstrzyganiu kwestii spornych między uczniami;
- 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się;
- 6) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą;
- 7) współpraca z pielęgniarką w sprawach zdrowia i edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców;
- 8) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 9) dokonywanie diagnozy i analizy potrzeb uczniów i na tej podstawie, we współpracy z rodzicami, planowanie, udzielanie i dokumentowanie przebiegu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form zajęć, imprez pozalekcyjnych i wycieczek;
- 11) organizowanie różnych form osobistego kontaktu z rodzicami w tym organizowanie zebrań z rodzicami - minimum 2 w ciągu roku szkolnego
- 12) współpracowanie z pedagogiem szkolnym, wychowawcami świetlicy, bibliotekarzem, wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie, szkolną służbą zdrowia i instytucjami statutowo zobowiązanymi do współpracy ze szkołą, oraz wszystkimi świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (w tym zdrowotnych i materialnych) a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

§ 66. 1. 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 zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 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, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w szkole.

§ 67. 1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektów i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynkach szkolnych i całego otoczenia.

2. Pracownicy niepedagogiczni mogą być zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

5. Każdy pracownik szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły, jest zobowiązany:

- 1) zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 3) pełnić dyżury na korytarzach szkolnych i w szatni podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
- 4) monitorować wchodzenie na teren szkoły przez osoby postronne.

ROZDZIAŁ 16

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 68. 1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, w tym szczególnie zasad wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
- 3) uzyskania od wychowawców klas i nauczycieli przedmiotów informacji o bieżących i okresowych ocenach swych dzieci oraz uzasadniania ustalonej oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej;
- 4) rzetelnej informacji na temat zachowania dziecka w szkole, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania radzie pedagogicznej i dyrektorowi opinii i wniosków na temat pracy szkoły;
- 7) wnoszenia skarg;
- 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne z wyjątkiem przypadków, w których dyrektor szkoły zezwolił na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

- 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego;
- 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;
- 6) bieżącego analizowania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, frekwencji poprzez logowanie się do dziennika elektronicznego;
- 7) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły - nieobecność dziecka w szkole rodzic może usprawiedliwić, pisząc wiadomość w dzienniku elektronicznym lub w innej formie pisemnej lub w sposób ustalony z wychowawcą;
- 8) aktywne włączenie się do realizacji uzgodnionych z wychowawcą zadań wynikających z rocznego planu pracy wychowawczej w klasie;
- 9) interesowanie się zachowaniem i postępowaniem swego dziecka oraz systematyczne uczestnictwo w organizowanych przez szkołę zebraniach z rodzicami.

§ 69. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji wychowawcy.

3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Wychowawcy wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań ogólnoszkolnych, poszczególnych oddziałów oraz godzin dostępności zgodnie z harmonogramem;
- 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym, innym specjalistą, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania;
- 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
- 5) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
- 6) udział rodziców w zajęciach otwartych;
- 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) współorganizowanie Festynów Rodzinnych z Radą Rodziców.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

7. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) lekcje otwarte dla rodziców;
- 2) godziny dostępności, konsultacje – zgodnie z harmonogramem;
- 3) zapraszanie rodziców i ich udział w uroczystościach szkolnych;
- 4) opieka sprawowana przez rodziców w czasie wycieczek;
- 5) spotkania dla rodziców ze specjalistami;
- 6) tablice informacyjne dla rodziców;
- 7) angażowanie rodzica („specjalisty”) do prowadzenia zajęć dla pozostałych;
- 8) pozyskiwanie środków przez rodziców na rzecz szkoły;
- 9) inne formy zaakceptowane przez szkołę jak i rodziców.

ROZDZIAŁ 17

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 70. 1. Sztandar szkoły przechowywany jest w budynku szkoły przy ul. Bielskiej 5.

§ 71.1. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie z wzorowym zachowaniem i co najmniej dobrymi wynikami w nauce.

2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży - uczeń klasy VI – VIII;
- 2) asysta - dwie uczennice klas VI – VIII.

3. Powołuje się także poczet rezerwowy o identycznym składzie osobowym.

4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego przedstawione przez wychowawców klas VI - VIII podczas posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej w czerwcu.

5. Rodzice uczniów wybranych do pocztu sztandarowego zostają powiadomieni specjalnym listem okolicznościowym.

6. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawuje dwóch nauczycieli wyznaczanych przez dyrektora szkoły.

7. Opiekunowie dbają właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.

8. Na uzasadniony wniosek opiekuna pocztu uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego.

9. Uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego na wniosek rodziców.

§ 72. 1. Insigniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki;

2. Chorąży i asysta występują w strojach galowych: uczeń: ciemne, długie spodnie, biała koszula, ciemne obuwie; uczennica: biała bluzka z długimi rękawami, ciemna spódnica, ciemne obuwie na niskim obcasie.

§ 73. 1. Poczec sztandarowy bierze udział w uroczystościach: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowania pierwszoklasistów, uroczystościach rocznicowych (Konstytucji 3 Maja, Dzień Niepodległości) i innych uroczystościach w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

2. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

3. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

4. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „Do hymnu”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 4) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 6) w trakcie uroczystości kościelnych, podczas każdego podniesienia hostii.

5. Poczec sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

6. Podczas uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend:

- 1) poczec przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu;
 - 2) w trakcie uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”;
 - 3) pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia hostii.
7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

§ 74.1. Tekst ślubowania pierwszoklasistów:

„Ślubuję uroczyście na sztandar Szkoły Podstawowej nr 4 imienia Jana Matejki w Bolesławcu:

Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.

Postępować uczciwie.

Uczyć się pilnie.

Dbać o dobre imię klasy i szkoły.

Ślubuję”

§ 75. 1. Absolwenci składają przyrzeczenie na uroczystym apelu pożegnania absolwentów.

2. Tekst przyrzeczenia:

„Opuszczając Szkołę Podstawową nr 4 imienia Jana Matejki w Bolesławcu, przyrzekam:
dbać o dobre imię szkoły,
wiedzę i umiejętności zdobyte w szkole wykorzystać w życiu,
pracować sumiennie i uczciwie,
w swoim postępowaniu mieć na uwadze dobro i szanować prawo innych do własnego zdania,
szanować polską mowę i dbać o czystość ojczystego języka.
Przyrzekam”.

§ 76. 1. Logo szkoły przedstawia rysunek kotwicy wraz z paletą malarską, na której umieszczono sześć kolorowych kół. Wokół rozmieszczono drukowany napis zawierający pełną nazwę szkoły.

2. Logo może być umieszczane na stronach tytułowych dokumentów szkolnych, na stronie internetowej szkoły, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach i innych drukach szkolnych.

3. Logo szkoły może być wykorzystywane przez Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki.

ROZDZIAŁ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77. 1. Organem właściwym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia następują w formie uchwały, która jest podejmowana zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu osobowego Rady Pedagogicznej.

3. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 5 lutego 2024 r.