

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

**Data uchwalenia Statutu 27 listopada 2017 roku.**

**Stan prawny na dzień 27 listopada 2017 roku**

**Tekst jednolity na dzień 27 listopada 2017 roku**

## Podstawy prawne:

1. Akt przekształcenia - Uchwała Nr VIII/54/99 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie przekształcenia szkół podstawowych.
2. Akt przekształcenia - Uchwała Nr XXXIV/356/2017 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci publicznych ośmioletnich szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.
3. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
4. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz.U. 2016 poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz.U. 2017 poz. 1189 z późniejszymi zmianami).
9. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty.
10. Ustawa o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (*tekst jednolity*: Dz.U. 2017 poz. 1223).
11. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (*tekst jednolity*: Dz.U. 2016 poz. 395 z późniejszymi zmianami).
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz.U. 2016 poz. 922).
13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz.U. 2016 poz. 1870 z późniejszymi zmianami).
14. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*tekst jednolity*: Dz.U. 2017 poz. 697).
15. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (*tekst jednolity*: Dz.U. 2015 poz. 1390).
16. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz.U. 2017 poz. 682).
17. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz.U. 2017 poz. 1257).
18. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (*tekst jednolity*: Dz.U. 2016 poz. 1137 z późniejszymi zmianami).
19. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późniejszymi zmianami).

## Spis treści

Rozdział 1 .....	4
Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2 .....	4
Dane ogólne o szkole.....	4
Rozdział 3 .....	5
Misja szkoły, model absolwenta.....	5
Rozdział 4 .....	7
Cele i zadania szkoły .....	7
Rozdział 5 .....	13
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	13
Rozdział 6 .....	15
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	15
Rozdział 7 .....	17
Organy szkoły.....	17
Rozdział 8 .....	22
Organizacja pracy szkoły.....	22
Rozdział 9 .....	26
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....	26
Rozdział 10 .....	35
Uczniowie szkoły.....	35
Rozdział 11 .....	42
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	42
Rozdział 12 .....	52
Ceremoniał szkolny .....	52
Rozdział 13 .....	54
Postanowienia końcowe.....	54

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

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

- 1) szkole - należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu;
- 2) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę świetlicy, bibliotekarza, pedagoga, psychologa szkolnego i nauczyciela wspomagającego;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu;
- 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 – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku systemie oświaty (Dz.U. 2016 poz. 1943 z późniejszymi zmianami);
- 8) ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 z późniejszymi zmianami);
- 9) Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku, „Karta Nauczyciela” (Dz. U. z 2006r., nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami);
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu;
- 11) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 12) BIP – należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Bolesławcu.

## **Rozdział 2**

### **Dane ogólne o szkole**

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę „Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu” i jest szkołą publiczną.

2. Siedzibą szkoły są dwa budynki przy ul. Mikołaja Brody nr 12 i nr 10 w Bolesławcu.

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

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Bolesławiec.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

6. Mieniem szkoły oddanym w trwałą zarząd jest:

- 1) budynek szkolny przy ulicy Mikołaja Brody 12;
- 2) budynek szkolny przy ulicy Mikołaja Brody 10;
- 3) budynek magazynowy przy boisku szkolnym;
- 4) boisko szkolne.

7. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach I-VIII, a w okresie przejściowym, w roku szkolnym 2017/2018., w oddziałach I-VII.

8. Uczniowie w klasie ósmej przystępują do egzaminu ósmoklasisty z poziomu opanowania umiejętności określonych w podstawie programowej.

9. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ustępie 8, nie może ukończyć szkoły w danym roku szkolnym.

10. Ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

11. Osoby niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.

12. W szkole jest prowadzona świetlica.

13. Żywnienie uczniów organizuje agent, z którym dyrektor szkoły podpisuje umowę najmu pomieszczenia.

14. W szkole może działać prowadzony przez agenta sklepik lub funkcjonować automat, którego zadaniem jest doraźne zaopatrzenie uczniów w podstawowe produkty żywnościowe, zgodne z wymogami przewidzianymi w szkołach podstawowych.

15. Szkoła jest jednostką budżetową.

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

17. Szkoła posiada źródła dochodów wydzielonych. 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) sprzedaży surowców wtórnych;
- 4) kwest, aukcji, akcji charytatywnych organizowanych przez społeczność szkolną i rodziców w środowisku lokalnym;
- 5) odsetek z tytułu środków zgromadzonych na koncie.

18. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

19. Uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania na zajęciach organizowanych po lekcjach, m.in. na kołach przedmiotowych i artystycznych oraz SKS, w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

20. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

21. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej, w którym pracuje pielęgniarka szkolna, zatrudniana przez podmiot, który zawarł umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia.

22. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) i Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami) oraz niniejszego statutu.

23. Wszystkie dokumenty regulujące pracę szkoły zamieszczone są na aktualnej stronie BIP.

### **Rozdział 3**

#### **Misja szkoły, model absolwenta**

*„Sztuka jest obecnie dla nas pewnego rodzaju orężem w ręku:  
oddzielać sztuki od miłości ojczyzny nie wolno!”*

*Jan Matejko*

#### **§ 3.1. Misja szkoły:**

- 1) szkoła jest placówką nowoczesną, odpowiednio wyposażoną w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające pracę z uczniem metodami aktywizującymi, z uwzględnieniem technologii

komputerowej i informacyjnej, zapewniającą wysoki poziom nauczania i umożliwiającą wszechstronny rozwój dziecka;

- 2) szkoła rozbudza ciekawość świata i otwartość na zmiany w nim zachodzące. Dopinguje do podejmowania różnorodnych twórczych inicjatyw, kształtuje poczucie odpowiedzialności za podjęte działania i przyjęte na siebie obowiązki oraz uczy obiektywnej oceny własnych poczynań. Jest przyjazna uczniom, wolna od przemocy, zapewnia bezpieczeństwo i dobrą atmosferę, rozwija umiejętność pracy w zespole oraz wpaja zasady tolerancji. Zachęca do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz innych;
- 3) daje uczniom i ich rodzicom czytelną ocenę osiągnięć i wysiłków, pobudzając i dając wskazówki do dalszego rozwoju umiejętności i zainteresowań;
- 4) integruje środowisko lokalne i współpracuje z różnymi instytucjami wspomagającymi jej działania;
- 5) szkoła wspomaga rodziców w procesie wychowawczym, kształtuje między innymi szacunek dla dziedzictwa kulturowego narodu, regionu, miejscowości oraz postawy patriotyczne;
- 6) rodzice czynnie angażują się w życie szkoły, wspomagając działania nauczycieli;
- 7) twórcza kadra pedagogiczna, stale dokształca się, doskonali swoje kompetencje i właściwie dostosowuje sposób przekazywania wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej aktywności dzieci.

## 2. Wizja szkoły:

- 1) nasza szkoła jest wspólnotą uczniów, rodziców i nauczycieli, która czerpie wzorce z kultury, historii narodu, jak również z twórczości i patriotycznej postawy naszego patrona - Jana Matejki. Pamiętamy też, że od 25 kwietnia 1961r. nasza szkoła nawiązała patronackie kontakty z załogą m/s „Jan Matejko”, a od czerwca 1988 r. z załogą m/s „Artur Grottger” i nawiązujemy do tego kultywując tradycje morskie;
- 2) szkoła umożliwia uczniom wszechstronny rozwój, kształci potrzebę aktywnego spędzania wolnego czasu, stwarza odpowiednie warunki do nauki;
- 3) w naszej szkole panuje życzliwa atmosfera, oparta na kulturze osobistej, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu. Liczne działania skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa i stworzenie korzystnych warunków nauki i pracy;
- 4) szkoła posiada wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, która w znacznym stopniu przyczynia się do rozwoju szkoły w różnych jej obszarach;
- 5) aktywnie włączamy się do działań na rzecz społeczności lokalnej;
- 6) współpracujemy ze szkołami z innych krajów;
- 7) uczniowie naszej szkoły osiągają sukcesy na miarę swoich możliwości, uczą się żyć w środowisku i dla środowiska. Są wrażliwi na dobro, prawdę i piękno. Chętnie działają na rzecz innych propagując ideę wolontariatu;
- 8) uczniowie i absolwenci naszej szkoły odnoszą sukcesy w różnych dziedzinach nauki, kultury i sportu. Są dobrze przygotowani do kolejnych etapów nauczania, godnie reprezentują rodzinę, szkołę, Ojczyznę.

## 3. Model absolwenta. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 4 w Bolesławcu:

- 1) jest patriotą, umie żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie;
- 2) miłuje prawdę, chętnie podejmuje wysiłek intelektualny i fizyczny;
- 3) jest przygotowany do nauki na dalszym etapie kształcenia;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) czerpie radość z nauki i rozumie wartość uczenia się;
- 6) potrafi krytycznie i twórczo korzystać z różnych źródeł wiedzy;

- 7) potrafi wykorzystać swoją wiedzę w różnych sytuacjach życiowych adekwatnie do zaistniałych potrzeb;
- 8) jest pozytywnie nastawiony do siebie i innych, empatyczny, tolerancyjny;
- 9) dba o własne zdrowie psychiczne i fizyczne oraz bezpieczeństwo swoje i innych;
- 10) jest wrażliwy na krzywdę innych, bezinteresownie angażuje się w pomoc;
- 11) odznacza się kulturą osobistą wyrażającą się w postawie, języku, wyglądzie zewnętrznym i dbałości o estetykę otoczenia;
- 12) szanuje odmiennosć poglądów, religii;
- 13) szanuje starszych i jest opiekuńczy wobec młodszych;
- 14) zna i pielęgnuje tradycję i kulturę szkoły, regionu i własnego narodu.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 4.1. 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) kształtowanie u uczniów szacunku do ludzi i poczucia 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 oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

§ 5. Cele i zadania ujęte w § 4. szkoła realizuje poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w szkole podstawowej;
- 2) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 3) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie wiedzy uczniów i ich zachowań;
- 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) regularne organizowanie na lekcjach pracy w grupach;
- 8) kultywowanie tradycji lokalnych i narodowych, uczestniczenie w uroczystościach patriotycznych, włączanie uczniów w ich przygotowanie i prowadzenie;
- 9) organizowanie różnorodnych zajęć związanych z doradztwem zawodowym;
- 10) umożliwianie i zachęcanie do podejmowania działań na zasadach wolontariatu;
- 11) zachęcanie i wdrażanie do samodzielnego zdobywania wiedzy;
- 12) współpracę z różnorodnymi instytucjami kulturalnymi;
- 13) stosowanie elementów oceniania kształtującego;
- 14) zapewnienie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
- 15) udzielanie uczniom, mającym trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości, stosownej pomocy;
- 16) otoczenie opieką uczniów zdolnych i rozwijanie ich zainteresowań;
- 17) organizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) indywidualnego toku nauki, umożliwiającego ukończenie szkoły w skróconym czasie, uczniom wybitnie zdolnym,
  - b) indywidualnego programu nauki w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy,
  - c) nauczania indywidualnego,
  - d) opieki nad uczniem niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły,
  - e) pomocy: nauczyciela wspomagającego, specjalisty, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela,
  - f) zajęć pozalekcyjnych (w miarę posiadanych środków finansowych);
- 18) współpracę z rodzicami uczniów;
- 19) umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości religijnej.

§ 6.1. Szkoła organizuje na życzenie zajęcia z religii (określonego wyznania) i etyki w klasach (oddziałach) lub grupach międzyklasowych (międzyoddziałowych), gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.

2. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.

3. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

4. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku, może jednak zostać zmienione.

§ 7. Szkoła swoje zadania opiekuńcze realizuje w zależności od stanu kadrowego, bazy oraz posiadanych środków finansowych poprzez działalność:

- 1) nauczycieli;
- 2) świetlicy i stołówki;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) Rady Rodziców;



- 6) szkolnej służby zdrowia;
- 7) organizacji uczniowskich;
- 8) instytucji świadczących pomoc socjalną;
- 9) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
- 10) innych instytucji.

§ 8. Cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 9.1. Uczniowie szkoły mogą korzystać z następujących form pomocy materialnej:

- 1) dofinansowanie zakupu przyborów szkolnych udzielane przez Urząd Miasta;
- 2) zasiłek szkolny udzielany przez Urząd Miasta;
- 3) stypendium szkolne o charakterze socjalnym udzielane przez Urząd Miasta;
- 4) finansowanie obiadów w stołówce szkolnej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

2. Pomoc materialna jest przyznawana uczniom zgodnie z odrębnymi przepisami i obowiązującym Regulaminem.

§ 10.1. Bezpieczny pobyt ucznia w szkole realizowany jest poprzez:

- 1) znajomość i przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 3) dyżury nauczycieli podczas przerw;
- 4) wdrażanie uczniów do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
- 5) stosowanie zasad BHP;
- 6) opiekę w świetlicy;
- 7) regularną kontrolę stanu technicznego budynków i ich wyposażenia, a także otoczenia szkoły;
- 8) stosowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 9) korzystanie z kamer monitorujących.

2. Nauczyciele wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, biologii, chemii, fizyki a w razie potrzeby innych przedmiotów, opracowują regulaminy sal powierzonych ich opiece, zawierające podstawowe zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach. Regulaminy podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

3. W czasie wyjść zbiorowych poza teren szkoły na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, zawody sportowe, imprezy szkolne i wycieczki, opiekunów i uczestników obowiązuje aktualny *Regulamin organizacji wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu*.

4. W szkole, podczas przerw międzylekcyjnych oraz 15 minut przed godziną 8<sup>00</sup> i 5 minut po ostatniej lekcji, nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele dyżurni i nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, zgodnie z zatwierdzonym *Regulaminem dyżurów nauczycieli* i harmonogramem dyżurów.

§ 11. Z pełnienia dyżurów, o których mowa w §10 ust. 4. Statutu, zwolnieni są:

- 1) osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole;
- 2) nauczyciele bibliotekarze;
- 3) nauczyciele wychowawcy w świetlicy;
- 4) pedagog szkolny;

5) nauczycielki w ciąży.

§ 12.1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętych zapisów w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń, m.in. agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§ 13.1. Szkoła wspiera działania wolontariatu i zapewnia uczniom opiekę w czasie ich realizacji.

2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – uczniów, rodziców i nauczycieli – na rzecz potrzebujących; uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka.

3. W szkole funkcjonuje Klub Wolontariusza.

4. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

5. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który wyraził chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.

6. Cele działania Klubu Wolontariusza:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontaryjnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do realizacji zaplanowanych działań;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym w działania pozaszkolne, promowanie i informowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań dla wolontariuszy i uczniów chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się w akcję niesienia pomocy;
- 10) pomaganie, w miarę potrzeb i możliwości, w jednorazowych imprezach charytatywnych.

7. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

8. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki, w czasie zaplanowanych akcji, pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc - rodziców.

9. Formy działalności:

- 1) na rzecz środowiska szkolnego, m.in.:
  - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
  - b) udział w zajęciach pozalekcyjnych – działania na rzecz szkoły,
  - c) praca w bibliotece szkolnej,
  - d) organizowanie zabaw i pomocy w nauce w świetlicy szkolnej,
  - e) organizowanie dyżurów na korytarzu szkolnym,
  - f) promocja wolontariatu wśród społeczności szkolnej;
- 2) na rzecz środowiska lokalnego, m.in.:
  - a) angażowanie się w akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje i stowarzyszenia,
  - b) zbiórki darów rzeczowych,
  - c) zbiórki datków pieniężnych,
  - d) promocja wolontariatu w lokalnym środowisku;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich.

10. Na każdy rok szkolny, koordynator klubu wspólnie z członkami, opracowuje plan pracy i przedstawia go do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.

11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Klubu Wolontariusza*.

**§ 14.** Uczeń ma prawo korzystać z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego w formie:

- 1) poradnictwa indywidualnego prowadzonego przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 2) poradnictwa Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na wniosek rodzica (prawnego opiekuna);
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w miarę potrzeb uczniów i posiadanych środków.

**§ 15.** Uczeń ma prawo korzystać z pomocy w przypadkach trudności w nauce poprzez:

- 1) diagnozę trudności;
- 2) udział w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych i dydaktyczno-wyrównawczych w klasach I-III;
- 3) zorganizowanie pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych uczniom klas IV- VIII w miarę posiadanych środków;
- 4) dostosowanie wymagań na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

**§ 16.** Szkoła szczególną troską otacza:

- 1) uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 2) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, upośledzeniem umysłowym lub uszkodzeniami narządu słuchu, wzroku, ruchu;
- 3) uczniów będących w trudnej sytuacji z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych;
- 4) uczniów sprawiających trudności wychowawcze;

**§ 17. 1.** Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą być objęci następującymi formami pomocy:

- 1) indywidualizowane wymagania;

- 2) stworzenie możliwości udziału w odpowiednich konkursach lub zawodach, udział w kołach zainteresowań;
- 3) realizowanie indywidualnie opracowanego przez nauczyciela, poszerzonego programu nauczania;
- 4) realizowanie indywidualnego toku nauczania;

2. Formy pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym dobiera nauczyciel uczący odpowiedniego przedmiotu.

**§ 18.** 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 19.** Uczniowie klas I – III otoczeni są szczególnymi formami opieki m.in. poprzez:

- 1) pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy;
- 2) organizowanie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, wyrównawczych, logopedycznych i kół zainteresowań;
- 3) szczególną opiekę ze strony szkolnej służby zdrowia;
- 4) opiekę wychowawcy w czasie przerw;
- 5) pomoc w opiece nad uczniami edukacji wczesnoszkolnej przez wybranych uczniów kl. VII i VIII w ramach wolontariatu;

**§ 20.** Formy kontaktów między płaszczyznami kształcenia:

- 1) przedszkole – szkoła:
  - a) dzień otwartej szkoły – grupy przedszkolne zwiedzają szkołę, muzeum morskie, odwiedzają uczniów klas I- III,
  - b) grupy przedszkolne zapraszane są przez nauczycieli klas I-III do udziału w wybranych zajęciach;
- 2) klasy I - III a IV – VIII:
  - a) kontakty nauczycieli poszczególnych przedmiotów z uczniami i wychowawcami klas I - III, udział w lekcjach, imprezach klasowych, podczas lekcji w ramach zastępstw,
  - b) dokładne zapoznanie się nauczycieli uczących w kl. 4-tych z możliwościami i wynikami uczniów osiąganymi w kl. I – III,
  - c) kontakty między wychowawcami kl. I - III i kl. IV-tych dotyczące indywidualnych uczniów;
- 3) szkoła podstawowa a szkoły ponadpodstawowe:
  - a) obserwowanie losów absolwentów po ukończeniu szkoły,
  - b) przeprowadzanie ankiety dotyczącej przygotowania do edukacji na wyższym poziomie,
  - c) uczestniczenie w spotkaniach informacyjnych we współpracy z różnymi szkołami ponadpodstawowymi,
  - d) umożliwianie uczniom naszej szkoły udziału w zajęciach otwartych organizowanych w szkołach ponadpodstawowych,
  - e) angażowanie absolwentów w określone działania zaplanowane w szkole.

**§ 21.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, które są niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Dyrektor może występować z prośbą o współpracę do instytucji lub organizacji, których działalność może pomóc w realizowaniu innowacji.

## **Rozdział 5**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

§ 22. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która może być udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom; korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Po złożeniu pisemnego wniosku rodzic może zrezygnować z możliwości korzystania przez swoje dziecko z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

§ 24. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 25.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub rodzica.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 26.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 27.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

**§ 28. 1.** Jeżeli wychowawca stwierdzi, że uczeń, oprócz bieżącej pomocy w ramach lekcji, wymaga dodatkowego wsparcia, ustala, we współpracy z dyrektorem, formy, wymiar godzin i okres udzielanej pomocy (biorąc pod uwagę możliwości szkoły). Informuje o tym pisemnie rodziców ucznia przedstawiając im opracowaną kartę planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

3. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jest zadaniem powołanego zespołu.

§ 29. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 30. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

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

§ 32. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

§ 33. Uczeń, dla którego została zorganizowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna, ma obowiązek uczestniczenia w zaplanowanych działaniach. Odstąpienie od zorganizowanej pomocy może nastąpić jedynie po pisemnym oświadczeniu ze strony rodziców.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

§ 34. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i aktualnymi przepisami.

§ 35. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz, w miarę możliwości, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 36. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej; np. terapia psychologiczna;
- 5) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 6) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

§ 37. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 38. 1. 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.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, nauczyciele uczący danego ucznia oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

§ 39.1. Zespół, na podstawie orzeczenia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.

2. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia; m.in.:
  - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;



8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

**§ 40.** 1. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

2. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

3. 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.

**§ 41.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**§ 42.** 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. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 7** **Organy szkoły**

**§ 43.** 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Samorządu Uczniowskiego i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

**§ 44.** 1. 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.

2. Organy szkoły porozumiewają się poprzez:

- 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 2) księgę zarządzeń wewnętrznych;
- 3) ogłoszenia na tablicach informacyjnych;
- 4) zebrania klasowe rodziców;
- 5) rozmowy dyrektora z pracownikami i przedstawicielami określonych organów szkoły;
- 6) zebrania wszystkich organów szkoły;
- 7) moduł wiadomości dziennika elektronicznego.

3. Na wniosek co najmniej dwóch organów, organizuje się w miarę potrzeb (m.in. w celu wyjaśnienia kwestii spornych) spotkania plenarne przedstawicieli wszystkich organów szkoły. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół, który jest udostępniony u dyrektora szkoły.

4. Przewodniczącym spotkań plenarnych jest dyrektor szkoły.

**§ 45. 1.** Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**§ 46. 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 dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) opracowanie arkusza organizacyjnego;
- 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad podległymi nauczycielami;
- 6) realizowanie, bądź nadzorowanie realizacji, uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i odpowiadanie za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 12) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 13) występowanie z wnioskiem w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 14) mierzenie jakości pracy szkoły w różnych jej obszarach;
- 15) współpracowanie z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 16) rozstrzygnięcie spraw spornych i konfliktowych między organami;
- 17) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 18) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 20) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: 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 lub placówki;
- 21) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 22) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie danych osobowych ucznia i jego rodziców celem właściwej realizacji tej opieki z zachowaniem wymagań związanych z ochroną danych osobowych;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 47. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji w szczególności dotyczącą zgłoszenia przez rodzica dziecka do szkoły.

§ 48. Dyrektor może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w statucie.

§ 49. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 50. 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.

§ 51. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniu i organizacji, których celem strukturalnym jest prowadzenie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 52. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły. Jeżeli w szkole utworzono stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Warunkiem utworzenia stanowiska wicedyrektora jest odpowiednia liczba oddziałów (minimum 12 na pierwszego wicedyrektora).

3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć drugi etat wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

4. Osoby, którym powierzono to stanowisko, bezpośrednio podlegają dyrektorowi szkoły.

5. Zakres obowiązków, według których pracują osoby pełniące stanowiska kierownicze ustala dyrektor szkoły. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Przyjęcie ich do realizacji potwierdzają swoim podpisem zainteresowane osoby.

§ 53. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określa Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

§ 54. 1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

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

3. Członkiem Rady Pedagogicznej jest każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

4. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

#### 5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### 6. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) roczną organizację pracy szkoły - tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego - w szczególności propozycje dotyczące uzupełniania pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli;
- 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 do użytku szkolnego;
- 6) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany i uchwała go;
- 7) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora i innego nauczyciela na stanowisku kierowniczym.

**§ 55. 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) Klasowe Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

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

**§ 56.1.** 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, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. 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*.

4. 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.

**§ 57. 1.** Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) współtworzenia Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania zamieszczonych na stronie BIP;
- 3) znajomości Przedmiotowych Zasad Oceniania, w tym m.in. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, zamieszczonych na stronie BIP;
- 4) uzyskiwania bieżącej i rzetelnej informacji oraz porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 5) uzyskiwania informacji o zakresie egzaminu odbywającego się pod koniec ósmej klasy, z co najmniej rocznym wyprzedzeniem;
- 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy nauczycieli i wychowawców oraz występowanie z własnymi inicjatywami.

3. Wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog szkolny mają obowiązek udzielania rodzicom informacji dotyczących ich dzieci.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zgłoszenia dziecka do szkoły do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko rozpoczyna naukę;
- 2) dopilnowanie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów.

5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły, uznane przez siebie za istotne, dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka. Ma obowiązek przekazania informacji o sytuacjach, które mogłyby wpłynąć lub zagrozić sytuacji zdrowotnej dziecka czy w jakikolwiek sposób utrudnić jego funkcjonowanie w szkole.

6. Kontakty rodziców i nauczycieli odbywają się w formie:

- 1) protokołowanych zebrań wychowawców z rodzicami;
- 2) indywidualnych rozmów (wg potrzeb) i konsultacji;
- 3) poprzez wpisy do zeszytu kontaktów;
- 4) spotkania w czasie dni otwartych w szkole;
- 5) odwiedzin wychowawcy, pedagoga, nauczyciela w domach uczniów;
- 6) przekazywania informacji poprzez dziennik elektroniczny i pocztę elektroniczną;

7) umieszczania informacji na stronie internetowej szkoły.

**§ 58.** 1 Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom i każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania.

2. O istotnych sprawach rodzice rozstrzygają wspólnie.

3. W braku porozumienia między rodzicami co do istotnych spraw dziecka, kwestie sporne rozstrzyga wyłącznie Sąd Opiekuńczy (art. 97 § 2 Kodeks rodzinny i opiekuńczy) – nie jest do tego uprawniony kurator oświaty ani dyrektor szkoły.

4. Jeżeli jedno z rodziców ma ograniczone prawa rodzicielskie, ale nie zostało wydane stosowne orzeczenie sądu pozbawiające rodzica prawa do uczestniczenia w procesie edukacji dziecka, to rodzic ten ma prawo, na równi z drugim rodzicem, do utrzymywania kontaktu z placówkami oświatowymi, do których dziecko uczęszcza, w tym uczestniczenia w życiu szkoły, uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka i do udziału w wywiadówkach.

**§ 59.** 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.

5. Samorząd współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariatu.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 60.** Na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, dyrektor szkoły ustala plan pracy, który może być co roku zmieniany.

**§ 61.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. W szkole funkcjonuje szkolny plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.

**§ 62.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 63.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Czas trwania pierwszego półrocza ustala się na pierwszej radzie związanej z organizacją roku szkolnego.

3. Ustala się jedno śródroczne klasyfikowanie uczniów.

**§ 64.** Dyrektor szkoły lub placówki, 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.

**§ 65.** 1. 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.

2. W szkole maksymalna liczba uczniów w oddziałach klas IV – VIII nie powinna przekroczyć 30 uczniów.

3. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

4. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów w trakcie roku szkolnego.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale lub dzieli oddział na dwa odrębne.

**§ 66.** 1. Podział na grupy jest obowiązkowy, w klasach IV-VIII, na zajęciach komputerowych, jeżeli oddział liczy więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk w pracowni komputerowej.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy, w klasach IV-VIII, na zajęciach języka obcego, jeżeli oddział liczy więcej niż 24 uczniów. Przy podziale na grupy nauczyciele mogą uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy, w klasach IV-VIII, na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, jeżeli oddział liczy więcej niż 26 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej; zajęcia mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

4. Za zgodą organu prowadzącego podziału na grupy można dokonać w oddziałach liczących mniej niż 25 uczniów.

5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych ze środków szkoły (w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych) nie powinna być wyższa niż 8 osób, a zespoły kompensacyjno-korekcyjne nie powinny przekraczać 5 uczniów.

**§ 67.** 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

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

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

4. Zajęcia lekcyjne w szkole rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>.

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

**§ 69.** 1. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i wyrównawcze.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości szkoły.

**§ 70.** Uczeń może być zwolniony na czas określony z wykonywania wszystkich lub wybranych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego i na zajęciach komputerowych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

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

2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są przez nauczycieli wychowawców w grupach, których liczba nie powinna przekraczać 25 uczniów.

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

4. Podstawowym dokumentem pracy świetlicy jest dziennik zajęć.

5. Jeżeli jest taka potrzeba, pracę wychowawców świetlicy wspomagają inni nauczyciele, np. w ramach wolontariatu.

**§ 72.** 1. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, 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.

2. Wewnętrzne życie świetlicy reguluje regulamin opracowany przez wychowawcę świetlicy, zaopiniowany przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

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

- 1) uczniowie, których rodzic pracuje i samotnie wychowuje dziecko;
- 2) uczniowie, których rodzice pracują;
- 3) uczniowie umieszczeni w rodzinach zastępczych.

**§ 74.** Świetlica szkolna jest czynna w godzinach określonych w aktualnym *Regulaminie świetlicy szkolnej* zamieszczonym na stronie BIP.

**§ 75.** 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, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Godziny pracy biblioteki są godzinami zegarowymi.

3. 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.

**§ 76.** 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) budzenie poczucia przynależności do regionu (szkoły, ojczyzny);
- 5) przygotowanie ucznia do samodzielnej pracy z literaturą popularnonaukową i czasopismami z różnych dziedzin wiedzy;
- 6) inspirowanie indywidualnej twórczości;
- 7) współpraca z nauczycielami w celu wdrażania uczniów do samokształcenia i samodzielnego wyszukiwania i korzystania z informacji znajdujących się w zbiorach bibliotecznych;



8) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 77. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) 22 sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) sale komputerowe;
- 3) bibliotekę i czytelnię;
- 4) świetlicę;
- 5) dwie sale gimnastyczne;
- 6) salę widowiskową wykorzystywaną również do zajęć wychowania fizycznego;
- 7) gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej z niezbędnym wyposażeniem;
- 8) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
- 9) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 10) muzeum morskie;
- 11) archiwum;
- 12) szatnie dla uczniów;
- 13) sekretariat;
- 14) boisko sportowe;
- 15) stołówkę szkolną;
- 16) salę zabaw;
- 17) inne pomieszczenia.

§ 78. 1 W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny 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 różnych zawodów;
- 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 Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”.

## **Rozdział 9**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

**§ 79.** 1. Cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania:

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

2. Założenia wewnątrzszkolnych zasad oceniania:

- 1) zasady oceniania są jawne, dostępne dla uczniów, rodziców i osób zainteresowanych na stronie BIP;
- 2) w szkole stosowane jest ocenianie kształtujące;
- 3) przedmiotem oceniania są:

- a) wiadomości i umiejętności zdobyte przez ucznia na poszczególnych przedmiotach,
- b) aktywność i inicjatywa ucznia w podejmowaniu zadań,
- c) zachowanie ucznia, jako odrębna ocena, która nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów;

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub za pomocą dziennika elektronicznego i strony internetowej, o:

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

4. W roku szkolnym odbywają się przynajmniej 3 spotkania z rodzicami informujące o postępach ucznia.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub za pomocą dziennika elektronicznego i strony szkoły, o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) o celach i sposobach pracy z Ocenianiem Kształującym.

6. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego (nie później niż do 30 września) informują uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania i Przedmiotowych Zasadach Oceniania zamieszczonych na stronie BIP.

7. Ocena zachowania:

- 1) w klasach I- III ocena zachowania jest oceną opisową;
- 2) w klasach IV-VIII ocena zachowania jest ustalana według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne;
- 3) ocenę opisaną w 2) ustala wychowawca klasy posiłkując się:
  - a) aktualną Kartą Zachowania Ucznia, zamieszczoną na stronie BIP,
  - b) informacjami zapisanymi w dzienniku elektronicznym,
  - c) informacjami zebranymi w dokumentacji wychowawcy,
  - d) samooceną ucznia,
  - e) oceną koleżeńską uczniów,
  - f) ocenami nauczycieli,
  - g) informacjami od innych nauczycieli otrzymanych podczas Komisji Wychowawczej;
- 4) po przeanalizowaniu propozycji ocen cząstkowych, w sytuacji, kiedy są wątpliwości, ostateczną decyzję o ocenie opisanej w pkt 2 podejmuje wychowawca klasy;

- 5) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 6) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;

#### 8. Ocena w klasach I-III:

- 1) w klasach I - III bieżąca ocena jest informacją o osiągnięciach i postępach w rozwoju intelektualnym, społeczno - emocjonalnym i fizycznym ucznia, dokonywaną systematycznie w dzienniku lekcyjnym w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący 6,
  - b) stopień bardzo dobry 5,
  - c) stopień dobry 4,
  - d) stopień dostateczny 3,
  - e) stopień dopuszczający 2,
  - f) stopień niedostateczny 1;
- 2) oceny te uzupełniane są oceną opisową i kształtującą.
- 3) w ocenianiu bieżącym można wzmacniać oceny o symbol „+”, zwiększający wartość oceny o 0,5 punktu;
- 4) nauczyciel klas I - III dostarcza rodzicom kartę oceny semestralnej i dwa razy w roku kartę oceny śródssemestralnej;
- 5) w klasach I - III ocena śródroczna i klasyfikacyjna jest oceną opisową sformułowaną na podstawie szczegółowej informacji o osiągnięciach i postępach ucznia w rozwoju:
  - a) intelektualnym (osiągnięcia w zakresie edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej i językowej - język obcy nowożytny),
  - b) fizycznym (postawa ciała, sprawność, dbałość o zdrowie),
  - c) społeczno - emocjonalnym (zachowanie wobec ludzi, siebie, wytworów kultury),
  - d) etycznym,
  - e) artystycznym;
- 6) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

#### 9. Ocena w klasach IV-VIII:

- 1) w szkole funkcjonują Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO), które zawierają:
  - a) formy aktywności podlegające ocenie,
  - b) kryteria oceny śródrocznej i rocznej,
  - c) szczegółowe zasady pracy na lekcjach,
  - d) ilość prac ocenianych oceną kształtującą w ciągu jednego semestru lub roku szkolnego;

- 2) oceny bieżące i klasyfikacyjne: śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący 6,
  - b) stopień bardzo dobry 5,
  - c) stopień dobry 4,
  - d) stopień dostateczny 3,
  - e) stopień dopuszczający 2,
  - f) stopień niedostateczny 1;
- 3) w ocenianiu bieżącym można wzmacniać oceny o symbol „+”, zwiększający wartość oceny o 0,5 punktu.
- 4) nauczyciele mogą wprowadzać karty samooceny uczniów;
- 5) oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi;

#### 10. Zasady oceniania:

- 1) uczniowie są oceniani systematycznie z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.
- 2) ogranicza się ilość prac klasowych do jednej w ciągu dnia i do trzech w czasie tygodnia. Nauczyciel ma obowiązek wpisania do dziennika elektronicznego zaplanowanej pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem i podania uczniom kryteriów sukcesu;
- 3) na uzasadniony wniosek uczniów może nastąpić zmiana terminu pracy klasowej. W tym przypadku nie obowiązuje pkt 2;
- 4) poziom wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego postępy są sprawdzane w następujący sposób:
  - a) wypowiedź ustna ucznia, ustno – pisemna przy tablicy,
  - b) prace pisemne w klasie:
    - kartkówka (praca niezapowiedziana, z ostatniego tematu, czas trwania do 15 minut),
    - sprawdzian (praca zapowiedziana przynajmniej 3 dni przed terminem, obejmuje w zależności od specyfiki przedmiotu ostatni moduł lub blok tematyczny, czas trwania do 45 minut),
    - praca klasowa (praca zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z jednoczesnym wpisem do dziennika, poprzedzona lekcją powtórzeniową, obejmująca ostatnio realizowany dział programu, czas trwania 1 – 2 godziny lekcyjne);
  - c) zadania domowe obowiązkowe i dodatkowe,
  - d) samodzielne wykonywanie prostych pomocy naukowych, ćwiczeń i doświadczeń,
  - e) rozmowa i obserwacja,
  - f) indywidualna i grupowa praca na lekcji,
  - g) projekty,
  - h) prowadzenie zeszytów przedmiotowych lub zeszytów ćwiczeń,
  - i) inne;
- 5) uczniowie są informowani o swoich ocenach na bieżąco po każdorazowym sprawdzeniu wiadomości i umiejętności;
- 6) oceny uzyskiwane przez uczniów są wpisywane do dziennika elektronicznego;

- 7) informacje o ocenach z kartkówek uczeń otrzymuje najpóźniej w ciągu tygodnia, a ze sprawdzianów i prac klasowych w ciągu dwóch tygodni od terminu pracy;
- 8) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a jego rodzice na życzenie, w czasie indywidualnego spotkania z nauczycielem, z możliwością robienia notatek, bez możliwości kopiowania;
- 9) nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego;
- 10) na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie na konsultacjach;
- 11) uczeń ma możliwość jednokrotnej poprawy oceny z pracy klasowej na zasadach określonych przez nauczyciela, nie później niż w ciągu 2 tygodni od dnia rozdania sprawdzonych prac;
- 12) pozostałe prace pisemne mogą być poprawiane na zasadach określonych przez nauczycieli przedmiotów;
- 13) jeśli uczeń opuścił z przyczyn losowych pracę klasową, to zobowiązany jest napisać ją w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 14) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny zgodnie z PZO;
- 15) po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo do nieoceniania od dwóch do pięciu dni, w zależności od długości nieobecności; do pięciu dni po nieobecności trwającej 2 tygodnie i dłużej;
- 16) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 17) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 18) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 19) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 20) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w punkcie 19, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## 11. Wystawienie oceny śródrocznej i rocznej:

- 1) ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) jest zgodna z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
- 2) ocena klasyfikacyjna (śródroczna i końcoworoczna) powinna uwzględniać indywidualne potrzeby psychofizyczne i edukacyjne uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom na poszczególne oceny;
- 3) informacje o przewidywanych śródrocznych i końcoworocznych ocenach niedostatecznych podawane są pisemnie do wiadomości uczniów i rodziców na jeden miesiąc przed klasyfikacją; przyjęcie takiej informacji przez rodziców (prawnych opiekunów) powinno być potwierdzone podpisem;
- 4) w przypadku braku kontaktu z rodzicami, wychowawca zobowiązany jest wysłać listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru) pisemną informację o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniu ucznia z prośbą o zgłoszenie się do szkoły w wyznaczonym terminie;
- 5) uczeń zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną ma możliwość poprawienia jej w ciągu miesiąca poprzedzającego klasyfikację;
- 6) informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych innych niż niedostateczne podawane są na dwa tygodnie przed klasyfikacją;
  - a) wychowawca klasy niezwłocznie przekazuje uczniom i ich rodzicom proponowane oceny z wszystkich przedmiotów i zachowania; uczeń i jego rodzice potwierdzają pisemnie przyjęcie powyższej informacji; informacja ta może być przekazana za pośrednictwem modułu wiadomości dziennika elektronicznego;
  - b) wychowawca klasy przechowuje powyższe potwierdzenia do końca danego roku szkolnego.
- 7) oceny semestralne nie mogą być niższe od oceny proponowanej;
- 8) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść prośbę do nauczyciela o umożliwienie poprawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 9) poprawy oceny dokonuje się na zasadach i formach określonych przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, najpóźniej tydzień przed klasyfikacją;
- 10) na wniosek ucznia lub rodzica w poprawie może uczestniczyć jako obserwator wychowawca klasy lub dyrektor szkoły;
- 11) ustalona przez nauczyciela w wyniku poprawy ocena jest ostateczna;
- 12) wychowawcy klas na spotkaniu z rodzicami w drugiej połowie kwietnia informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach zachowania. Przyjęcie tej informacji rodzice potwierdzają podpisem;
- 13) w przypadku, gdy przewidywana ocena zachowania jest zdaniem ucznia lub jego rodziców za niska, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają się do wychowawcy na rozmowę w celu ustalenia obszarów, w których zachowanie ucznia może ulec poprawie. W rozmowie tej na wniosek ucznia lub rodziców może brać udział pedagog szkolny lub inny nauczyciel uczący w tej klasie;
- 14) wychowawcy klas I – III na zebraniach z rodzicami w kwietniu przedstawiają kandydatów do wpisu w „Złotej Księdze Matejki” (czyli uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu);
- 15) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po uwzględnieniu zapisów ust. 7. pkt. 3);
- 16) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy zatrudniony jest nauczyciel wspomagający - po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

## 12. Egzamin poprawkowy:

- 1) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo (w wyjątkowych przypadkach) dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać na wniosek rodzica egzamin poprawkowy;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej; z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji;
- 5) nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 7) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 15 września;
- 8) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
- 9) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 10) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (na terenie szkoły) w obecności członka komisji.

## 13. Klasyfikacja ucznia nieuczęszczającego na zajęcia edukacyjne:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) uczeń, który nie jest klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej;
- 3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,



- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 4 lit. b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, informatyka, zajęcia komputerowe, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) uczniowi, o którym mowa w pkt 4 lit. b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
  - 7) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt 8;
  - 8) dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny w szkole egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 9) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 10) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji;
  - 11) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 12) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 13) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
  - 14) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły, w obecności członka komisji.

#### 14. Klasyfikacja ucznia uczęszczającego na zajęcia edukacyjne:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 lit. a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

- 4) w skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog,
    - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - przedstawiciel Rady Rodziców;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit. a tiret drugie, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 lit. a,
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 9) do protokołu, o którym mowa w pkt 7 lit. a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2 lit. a, w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

11) przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### 15. Promocja ucznia:

- 1) uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy; opinia rodziców musi posiadać formę pisemną;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), a także po uzyskaniu opinii publicznej Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;
- 3) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 4) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
- 5) począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 6) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 7) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 8) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii, na które uczęszczał średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 9) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 8, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

16. O promowaniu do klasy programowo wyższej i o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

#### 17. Szkolne zasady oceniania podlegają ewaluacji.

## **Rozdział 10** **Uczniowie szkoły**

**§ 80.** 1. Do szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 7 lat.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat pod warunkiem, że:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo;
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną albo Niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

3. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dyrektor może wydać decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego.

4. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.

5. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i spoza obwodu szkoły, jeśli są wolne miejsca w szkole, na wniosek rodziców złożony do 30 marca.

6. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły spoza obwodu podejmuje komisja rekrutacyjna zgodnie z obowiązującym w szkole aktualnym *Regulaminem rekrutacji*. Ostateczna decyzja o przyjęciu dziecka do szkoły może być podjęta po zatwierdzeniu projektu organizacyjnego szkoły. Rodzice są informowani o wynikach rekrutacji najpóźniej w ostatnim tygodniu czerwca.

7. W trakcie roku szkolnego decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor.

8. Podstawą zapisu dziecka do szkoły jest:

- 1) zapoznanie się ze Statutem Szkoły i potwierdzeniem tego faktu swoim podpisem;
- 2) wypełnienie aktualnej karty zapisu dziecka do szkoły zawierającej (nazwisko i imiona dziecka, datę i miejsce urodzenia, PESEL dziecka, adres zameldowania (stały), adres zamieszkania, dane rodziców imiona i nazwiska, telefon i adres mail);
- 3) dostarczenie opinii lub orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - jeżeli uczeń posiada;
- 4) wypełnienie oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych w szkole;
- 5) wypełnienie oświadczenia woli dotyczącego nauki religii w szkole.

9. Rodzice uczniów przyszłych klas pierwszych podpisują oświadczenie, że zostali zapoznani z organizacją pracy szkoły – zmianowość.

10. Podstawą zapisu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego jest:

- 1) zapoznanie się ze Statutem Szkoły i potwierdzeniem tego faktu swoim podpisem;
- 2) pisemne podanie do dyrektora szkoły;
- 3) wypełnienie aktualnej karty zapisu dziecka do szkoły zawierającej (nazwisko i imiona dziecka, datę i miejsce urodzenia, PESEL dziecka, adres zameldowania (stały), adres zamieszkania, dane rodziców imiona i nazwiska, telefon i adres mail);
- 4) kserokopia świadectwa - jeżeli dziecko kontynuuje naukę;
- 5) dostarczenie opinii lub orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - jeżeli uczeń posiada;
- 6) wypełnienie oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych w szkole;
- 7) wypełnienie oświadczenia woli dotyczącego nauki religii w szkole.

11. Od momentu przyjęcia ucznia do szkoły, rodzic na bieżąco informuje wychowawcę o stanie zdrowia dziecka (w sytuacjach chorobowych) oraz o wszelkich wskazaniach lub przeciwwskazaniach związanych z realizacją zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

12. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dyrektora lub wychowawcę o zmianach w pełnieniu władzy rodzicielskiej.

13. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dyrektora lub wychowawcę o zmianach w danych osobowych dziecka i rodzica w zakresie wymaganym przez prawo.

**§ 81. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 3) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 4) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 5) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 6) jawnej i sprawiedliwej oceny;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej, 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.

**§ 82. Uczeń ma prawo przebywać w szkole w warunkach zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.**

**§ 83. W przypadku naruszania praw ucznia albo innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w szkole, uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do organu nadzoru pedagogicznego, rzecznika praw uczniowskich, władz Komitetu Ochrony Praw Dziecka.**

**§ 84. Obowiązki ucznia:**

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, regulaminach i innych dokumentach szkolnych zamieszczonych na stronie BIP;
- 2) podporządkowywanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, uchwałom Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom Rady Samorządu Uczniowskiego;
- 3) praca nad własnym rozwojem, rozwijanie własnych zdolności i zainteresowań;
- 4) szanowanie poglądów innych osób i ich przekonań;
- 5) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach i olimpiadach;
- 6) dbanie o wspólnie użytkowane dobra: meble, urządzenia i pomoce szkolne;
- 7) przebywanie podczas przerw między lekcjami na terenie szkoły;
- 8) noszenie zeszytu kontaktów i przekazywanie zawartych w nim informacji rodzicom i nauczycielom;
- 9) dbanie o własny wygląd i estetykę ubioru:
  - a) codzienny ubiór ucznia w szkole powinien być schludny i czysty. Odzież nie powinna być wyzywająca,
  - b) obowiązuje strój klasyczny:
    - dziewczęta:
      - bluzki, które nie są nadmiernie wydekoltowane,
      - odzież zakrywająca brzuch,
      - obuwie wygodne, wykluczone buty na wysokich obcasach oraz klapki,
      - krótkie spodenki i spódniczki nie powinny odsłaniać intymnych części ciała;
    - chłopcy:
      - spodnie klasyczne (tak, aby nie były z obniżonym krokiem i nacięciami),

- ubiór nie powinien odsłaniać intymnych części ciała,
  - obuwiu wygodne, odpowiednie do zajęć i pory roku;
- c) na terenie szkoły zabrania się noszenia nakryć głowy,
- d) pozostałe elementy wyglądu zewnętrznego:
- fryzury:
    - włosy czyste, zadbane,
    - grzywka niezasłaniająca oczu,
    - długie włosy spięte lub związane podczas zajęć gimnastycznych,
    - zabronione dredy, farbowanie, wycinanie wzorków, irokezy;
    - zabroniony makijaż,
  - zadbane dłonie, czyste i niepomalowane oraz krótko obcięte paznokcie,
  - kolczyki dozwolone po jednym w każdym uchu; bezpieczna długość i forma kolczyków,
  - zabronione tatuaże;
- e) na uroczystościach szkolnych wymagany jest strój galowy:
- biała koszula lub biała bluzka,
  - spodnie, spódnica, sukienka w kolorze czerni lub granatu;
- f) uczeń powinien pamiętać o noszeniu i używaniu chusteczek higienicznych;
- 10) obowiązki w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie: uczeń:
- a) systematycznie realizuje obowiązek szkolny,
  - b) punktualnie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - c) posiada potrzebne przybory, podręcznik, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, strój sportowy, potrzebne materiały,
  - d) brak przygotowania do zajęć zobowiązany jest zgłosić na początku lekcji – nauczyciel postępuje zgodnie z WZO,
  - e) ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - f) w trakcie zajęć przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, szanuje poglądy i przekonania innych osób oraz swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
  - g) wykonuje podczas zajęć polecenia nauczyciela,
  - h) podczas zajęć dba o ład i porządek, miejsce pracy pozostawia po sobie czyste,
  - i) szanuje mienie szkoły, swoje i kolegów,
  - j) przestrzega regulaminów obowiązujących w poszczególnych pomieszczeniach zajęć.
- 11) uczeń zachowuje się kulturalnie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły:
- a) zachowuje się właściwie w czasie lekcji i przerw:
    - przychodzi punktualnie na zajęcia,
    - wita się i żegna w postawie stojącej,
    - nie je, nie pije i nie żuje gumy w czasie zajęć i w czasie rozmowy,
    - aktywnie pracuje w czasie lekcji,
    - do dłuższych wypowiedzi przyjmuje postawę stojącą,

- unika zachowań powodujących hałas,
  - z kolegami i koleżankami uczeń wita się i żegna słownie lub przez podanie ręki ;
- b) kłania się wszystkim pracownikom szkoły:
- zawsze pierwszy mówi „dzień dobry”,
  - nie trzyma rąk w kieszeni, gdy się kłania lub z kimś rozmawia;
- c) szanuje pracę innych:
- stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - dba o mienie szkolne i o porządek, utrzymuje ład na swoim stanowisku pracy,
  - jeżeli przebywa na terenie szkoły poza godzinami swoich zajęć, zachowuje się tak, aby nie zakłócać pracy innym;
- d) dba o kulturę języka:
- stosuje zwroty grzecznościowe,
  - nie używa wulgaryzmów,
  - jest prawdomówny,
  - dyskutuje w kulturalny sposób,
  - wypowiada się w poprawny sposób, dba o wyrazistość wymowy;

12) zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień:

- a) w pierwszym dniu nieobecności ucznia rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę,
- b) uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy klasy, w ciągu trzech dni roboczych od powrotu do szkoły, pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w jednej z form:
- zaświadczenie lekarskie,
  - pisemne oświadczenie rodziców, lub prawnych opiekunów, o uzasadnionej przyczynie nieobecności; wychowawca przechowuje kartkę do końca roku szkolnego,
  - oświadczenie rodziców, lub prawnych opiekunów, o uzasadnionej przyczynie nieobecności zamieszczone w dzienniku elektronicznym;
- c) oświadczenie pisemne uczeń dostarcza na osobnej kartce, którą w wypadku nieobecności wychowawcy uczeń przekazuje do sekretariatu,
- d) spóźnienie powyżej 15 minut na zajęcia jest uznawane za nieobecność,
- e) spóźnienie może być usprawiedliwione przez wychowawcę na pisemną prośbę rodzica, w ciągu tygodnia, w szczególnych przypadkach losowych;

13) warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- a) uczeń ma obowiązek wyłączania telefonu komórkowego po wejściu na teren szkoły; może go włączyć dopiero po zakończeniu zajęć edukacyjnych; na uzasadnioną prośbę ucznia, nauczyciel może zezwolić na wcześniejsze skorzystanie z telefonu,
- b) zabrania się używania na zajęciach dydaktycznych takich przedmiotów jak: telefon komórkowy, aparat fotograficzny, kamera, urządzenia do odtwarzania muzyki, itp. w celach innych niż dydaktyczne i bez zezwolenia nauczyciela,
- c) uczeń nie powinien na teren szkoły przynosić wartościowych urządzeń elektronicznych; szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za w/w przedmioty,
- d) w przypadku niestosowania się ucznia do zapisu w Statucie Szkoły, ma on obowiązek oddać telefon lub inne urządzenie w depozyt. Podczas zajęć telefon znajduje się w miejscu widocznym dla ucznia na biurku nauczyciela, a po lekcji nauczyciel wraz z uczniem odnosi telefon (inne urządzenie)

do sekretariatu szkoły w celu oddania go w depozyt. Na miejscu zablokowany / wyłączony telefon wkładany jest do koperty, która zostaje zaplombowana pieczęcią szkoły i podpisana przez ucznia. W zaklejonej kopercie urządzenie przechowywane jest w sejfie sekretariatu szkoły, skąd będzie musiało być odebrane przez rodziców ucznia. Ponadto uczeń w specjalnym zeszycie podpisuje fakt oddania telefonu w depozyt. Również nauczyciel podpisuje się w w/w zeszycie. Rodzic odbierający telefon z depozytu, podpisem w zeszycie potwierdza ten fakt.

- 14) w szkole obowiązują wewnętrzne procedury postępowania w szczególnych sytuacjach;
- 15) aktualny wykaz i opis procedur znajduje się na stronie BIP szkoły.

#### § 85. 1. Nagrody:

##### 2. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) wzorową postawę społeczną, w tym udział w akcjach charytatywnych;
- 3) zaangażowanie w działanie na rzecz klasy i szkoły oraz społeczności lokalnej;
- 4) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub artystyczne;
- 5) bardzo wysoką frekwencję.

##### 3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona publicznie na apelu;
- 3) dyplom, nagroda książkowa;
- 4) list gratulacyjny dla rodziców (dotyczy absolwentów);
- 5) nagroda specjalna dla najlepszego absolwenta i najlepszego sportowca kończącego szkołę;
- 6) złożenie wniosku do prezydenta (wójta) o stypendium za wyniki w nauce oraz za wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, sztuki lub sportu;
- 7) wpis ucznia do Złotej Księgi Matejki (za bardzo dobre wyniki w nauce) oraz przyznanie na koniec roku szkolnego odznaki Wzorowy Uczeń wyróżnionym uczniom;
- 8) powołanie do poczty sztandarowej szkoły;
- 9) przyznanie wyróżnienia „Złota tarcza” za najlepsze wyniki w nauce na każdym poziomie;
- 10) wnioskowanie o nagrody do podmiotów prowadzących działania promujące osiągnięcia uczniów (organ prowadzący, kuratorium, ministerstwo, fundacje);
- 11) umieszczenie wpisu o osiągnięciach na świadectwie szkolnym;
- 12) opis osiągnięcia ucznia na stronie internetowej szkoły.

4. Przyznanie nagrody powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym, w kartotece ucznia, w zakładce „Kariera”. O każdej nagrodzie informowany jest rodzic ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

##### 5. Odwołanie się od rodzaju nagrody:

- 1) uczeń ma prawo złożenia odwołania (wraz z uzasadnieniem) od przyznanej nagrody do dyrektora szkoły, który rozpatruje je w terminie 7 dni;
- 2) od decyzji dyrektora uczeń oraz rodzice ucznia mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) odwołania należy składać w ciągu 2 dni od daty powiadomienia ucznia lub rodziców ucznia o przyznaniu nagrody lub o wydaniu decyzji przez dyrektora.



## § 86. 1. Kary:

2. Uczeń może być ukarany za:

- 1) stosowanie przemocy;
- 2) niszczenie sprzętu szkolnego i środków dydaktycznych;
- 3) częste niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 4) rażący brak kultury bycia i słowa;
- 5) łamanie zasad zapisanych w statucie i regulaminach szkolnych;
- 6) naruszanie dyscypliny w czasie zajęć, utrudniające ich realizację;
- 7) zachowania zagrażające bezpieczeństwu własnemu i otoczenia;
- 8) posiadanie lub stosowanie używek;
- 9) wejście w kolizję z prawem, a w szczególności popełnienie przestępstwa lub wykroczenia (również poza terenem szkoły).

3. Rodzaje kar i konsekwencji:

- 1) nauczyciel, jeżeli tego wymaga zachowanie ucznia, może wpisać kilka uwag w ciągu jednej lekcji; wpisanie uwagi nauczyciel poprzedza informacją skierowaną bezpośrednio do ucznia;
- 2) upomnienie wychowawcy klasy;
- 3) nagana wychowawcy;
- 4) upomnienie dyrektora szkoły;
- 5) nagana dyrektora szkoły;
- 6) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 7) rozmowa dyscyplinująca ze szkolną komisją wychowawczą przy udziale rodziców;
- 8) obniżenie oceny zachowania;
- 9) odwołanie z pełnionej funkcji;
- 10) prace na rzecz szkoły w uzgodnieniu z rodzicami;
- 11) wyłączenie ucznia z imprezy klasowej, szkolnej,
- 12) zakaz udziału w wycieczce klasowej;
- 13) przeniesienie do równoległego oddziału w szkole;
- 14) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy postawa ucznia zagraża bezpieczeństwu innych lub jego demoralizujący wpływ na pozostałych uczniów jest znaczny, dyrektor może, po wyczerpaniu wszystkich statutowych możliwości, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, wystąpić do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły. O wystąpieniu do Kuratora dyrektor powiadamia pisemnie rodziców ucznia.

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

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

6. Nauczyciel powinien wpisać uwagę w dniu zaobserwowania niepokojącej sytuacji.

7. Aby pomóc uczniowi w poprawie zachowania nauczyciel, wychowawca lub pedagog może zaproponować mu podpisanie kontraktu. Złamanie zasad ustalonych w kontrakcie skutkuje zastosowaniem przewidzianej w nim kary.

§ 87. Wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić ucznia oraz rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

§ 88. Uczeń ma prawo złożenia odwołania od nałożonej kary do dyrektora szkoły, który rozpatruje je w terminie 7 dni. Od decyzji dyrektora uczeń oraz rodzice ucznia mogą odwołać się do organu prowadzącego, następnie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Odwołania należy składać w ciągu 2 dni od daty powiadomienia ucznia lub rodziców ucznia o nałożeniu kary lub o wydaniu decyzji przez dyrektora. W czasie, gdy odwołanie jest rozpatrywane, wstrzymuje się wykonanie kary.

§ 89. Uczeń reprezentuje społeczność szkolną także w czasie wolnym od zajęć szkolnych i również wtedy jego zachowania mogą skutkować nagrodą lub karą zastosowaną w szkole.

§ 90. We wszelkiego rodzaju kwestiach spornych należy zachować drogę służbową - pierwsza instancja to nauczyciel, wychowawca, dyrektor szkoły, następnie organ prowadzący, czyli Urząd Miasta - Wydział Społeczny i na końcu, kiedy nie osiągnie się kompromisu i problem nie zostanie rozstrzygnięty, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, czyli Kuratorium Oświaty.

## **Rozdział 11**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

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

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

§ 92. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. W szkole zatrudnia się nauczycieli uczących następujących przedmiotów lub zajęć:

- 1) edukacja wczesnoszkolna;
- 2) język polski;
- 3) język niemiecki;
- 4) język angielski;
- 5) historia, historia i społeczeństwo;
- 6) wiedza o społeczeństwie;
- 7) matematyka;
- 8) przyroda;
- 9) geografia;
- 10) biologia;
- 11) chemia;
- 12) fizyka;
- 13) informatyka; zajęcia komputerowe;
- 14) technika; zajęcia techniczne;
- 15) plastyka;
- 16) wychowanie fizyczne;
- 17) religia;
- 18) muzyka;
- 19) wychowanie do życia w rodzinie;
- 20) edukacja dla bezpieczeństwa;
- 21) etyka;
- 22) doradztwo zawodowe.

3. W szkole może być zatrudniony nauczyciel wspomagający, specjalista, asystent nauczyciela, pomoc nauczyciela.

4. Przy zatrudnieniu nauczycieli stosuje się przepisy Karty Nauczyciela i ustawy.

5. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I–III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy. Może być również zatrudniona pomoc nauczyciela. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z asystentem i pomocą nauczyciela reguluje Kodeks Pracy.

6. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:

- 1) kierownik gospodarczy;
- 2) specjalista ds. ogólnoszkolnych;
- 3) konserwator;
- 4) robotnik gospodarczy.

7. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami wymienionymi w ust. 6 reguluje Kodeks Pracy.

8. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.

9. Ilość etatów określa co roku arkusz organizacyjny szkoły.

**§ 93. 1.** Podstawowymi obowiązkami nauczyciela są:

- 1) wzbogacanie i troska o warsztat pracy;
- 2) stymulowanie wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów;
- 3) ukazywanie mocnych stron i rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 5) udzielenie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
- 6) indywidualizowanie pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 7) dostosowanie wymagań na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo i właściwe zachowanie uczniów;
- 10) aktywny udział w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli.

2. W zakresie podstawowych powinności nauczyciela jest:

- 1) wykonywanie prac bezpośrednio związanych z organizacją procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego;
- 2) opracowanie dokumentacji pracy dydaktycznej, np. rozkłady, wymagania edukacyjne, kryteria ocen;
- 3) przygotowanie prostych pomocy naukowych;
- 4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej m.in. dzienniki zajęć, arkusze ocen, dziennik Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej, dokumentacja wychowawcy klasy i inne;
- 5) 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*”;

- 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 7) dbanie o realizowanie przez uczniów obowiązku szkolnego;
- 8) wykonywanie podczas ferii letnich czynności związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego oraz przeprowadzaniem egzaminów - o ile te czynności nie trwają dłużej niż 7 dni;
- 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej (również wtedy, gdy nauczyciel nie głosował za przyjęciem uchwały);
- 10) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) wykonywanie poleceń przełożonych, o ile są one zgodne z obowiązującym prawem i dotyczą podstawowych funkcji szkoły;
- 12) realizowanie zaleceń związanych z obserwowanymi zajęciami;
- 13) udzielanie pomocy fachowej mniej doświadczonym nauczycielom;
- 14) systematyczne przygotowywanie się do zajęć (pisemne konspekty- nauczyciel stażysta);
- 15) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
- 16) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

3. W zakresie pracy wychowawczej obowiązkiem jest:

- 1) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności, szacunku dla pracy i odpowiedzialności;
- 2) zapobieganie przejawom patologii społecznej wśród uczniów;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej, kształcenia właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) wzbudzanie zainteresowań ucznia potrzebami innych, rozbudzanie empatii, zachęcanie do podejmowania działań na rzecz otoczenia;
- 6) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności.

4. W zakresie pracy dydaktycznej do obowiązków należy:

- 1) prowadzenie procesu dydaktycznego tak, aby zdobyta wiedza mogła być wykorzystana w sposób twórczy i aby dawała możliwość samodzielnego jej poszerzenia;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 3) przygotowanie uczniów do konkursów, zawodów i przeglądów;
- 4) przygotowanie uczniów do badań osiągnięć;
- 5) udzielenie uczniowi pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych lub uzupełnianiu braków;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

7) znajomość programów przedmiotów pokrewnych oraz podstawy programowej poprzedniego i następnego szczebla kształcenia.

5. W zakresie własnych postaw:

- 1) dbanie o etykę i godność zawodu nauczyciela;
- 2) kształtowanie atmosfery życzliwości w stosunkach międzyludzkich;
- 3) kierowanie się w swych działaniach dobrem uczniów i troską o ich zdrowie;
- 4) szanowanie godności osobistej ucznia;
- 5) dbanie o poprawność językową i bezbłędną pisownię w wypowiedziach własnych i uczniów.

6. W zakresie współpracy z rodzicami uczniów:

- 1) współpraca z rodzicami zgodnie z opracowanym dokumentem - *Zasady efektywnej współpracy z rodzicami*.
- 2) zapoznanie rodziców z istotnymi dla nich aktami prawa oświatowego (m.in. rozporządzeniem o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania, organizacją roku szkolnego) oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi (m.in. Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym, Statutem Szkoły);
- 3) zapoznanie rodziców z zamierzeniami edukacyjnymi szkoły;
- 4) bieżące i rzetelne informowanie uczniów i ich rodziców o wynikach w nauce uczniów i ewentualnych zagrożeniach;
- 5) udzielenie fachowej porady pedagogicznej rodzicom w sprawach wychowania.

7. W zakresie wymogów bezpieczeństwa:

- 1) niezwłoczne zgłaszanie do dyrekcji szkoły wszelkich incydentów, uszkodzeń, awarii mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów czy pracowników szkoły lub zdeorganizować pracę szkoły;
- 2) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi wszelkich wypadków, jakim ulegli uczniowie podczas zajęć lub podczas pełnienia dyżuru przez nauczyciela;
- 3) przestrzeganie przez nauczyciela zasad bezpieczeństwa pracy, w przypadku zagrożenia – postępowanie zgodne z obowiązującymi w szkole procedurami.

**§ 94.** Dodatkowymi zadaniami wychowawcy świetlicy są:

- 1) tworzenie warunków do samodzielnej i samorządnej pracy wychowanków;
- 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 3) współpraca z wszystkimi organami szkoły, pedagogiem i szkolną służbą zdrowia w celu realizacji zadań świetlicy;
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych lub uzupełnianiu braków;
- 5) pomoc w odrabianiu lekcji.

**§ 95. 1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeby;
- 2) korelacja treści programowych w obrębie bloków przedmiotowych i przedmiotów, ustalenia w sprawie tygodniowego łącznego obciążenia uczniów pracą domową;
- 3) realizacja programu wychowawczego klasy;
- 4) poznanie sytuacji rodzinnej ucznia, jego stanu zdrowia, a także predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

5) diagnozowanie zespołu klasowego przez wspólne opracowanie sprawdzianów, testów – integrujących treści różnych przedmiotów.

2. Spotkania klasowych zespołów nauczycieli odbywają się w sytuacji zaistnienia problemu klasowego czy sprawy, która powinna zostać omówiona w obecności całego zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

3. Co najmniej 1 raz w semestrze odbywają się spotkania nauczycieli uczących na danym poziomie.

**§ 96.** 1. W szkole mogą być tworzone inne zespoły.

2. Każdy zespół opracowuje roczny plan pracy, który składa do dyrektora szkoły do 30 września każdego roku.

**§ 97.** 1. Do obowiązków wychowawczych pedagoga szkolnego należy:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) pomoc dyrektorowi w dbaniu o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 4) współdziałanie w opracowaniu Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły i jego ewaluowanie;
- 5) we współpracy z wychowawcami ciągła i systematyczna kontrola wyników dydaktycznych w celu zmniejszania zagrożenia drugorocznością;
- 6) zminimalizowanie nieusprawiedliwionej absencji uczniów na zajęciach, praca w tym zakresie z rodzicami i wszystkimi nauczycielami;
- 7) promowanie pożytecznych sposobów spędzania wolnego czasu;
- 8) ścisła współpraca z wychowawcami, wszystkimi nauczycielami i rodzicami dyrekcją szkoły w zakresie pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze oraz przejawiającymi objawy uzależnień;
- 9) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami i dyrekcją szkoły w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Do głównych zadań opiekuńczych pedagoga szkolnego należą:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego;
- 2) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej oraz rozpoznawania sposobów spędzania czasu wolnego przez tych uczniów;
- 3) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach sportowych i innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
- 5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 6) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
- 7) pomoc w opracowaniu i opiniowaniu indywidualnych zestawów wymagań dla uczniów przejawiających trudności w nauce, spowodowane zaburzeniami rozwojowymi; stwierdzonymi przez badania w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 8) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania przyczyn niepowodzeń szkolnych (korekcja, kompensacja, reedukacja, terapia);
- 9) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;

- 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) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 14) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin dysfunkcyjnych, wielodzietnych oraz mających trudności materialne;
- 15) organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym;
- 16) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne;
- 17) wnioskowanie i kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądu rodzinnego;
- 18) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

### 3. W zakresie innych obowiązków:

- 1) posiadanie i posługiwanie się dokumentacją na temat specyficznych sytuacji wychowawczych w rodzinach i zagrożeń uczniów;
- 2) pomoc w ustalaniu składu grup zajęć wyrównawczych;
- 3) udzielanie rzeczowych wskazówek oraz udostępnianie literatury wszystkim nauczycielom, wychowawcom a w szczególności - nauczycielom stażystom;
- 4) 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;
- 5) troska o funkcjonalne i estetyczne wyposażenie gabinetu pedagoga szkolnego;
- 6) doraźne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły związanych z bieżącą pracą wychowawczo - opiekuńczą szkoły;
- 7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### § 98. Do obowiązków psychologa szkolnego należy:

- 1) W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
  - a) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
  - b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
  - c) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
  - d) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
  - e) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - f) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - g) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka,

- h) ustalanie na wniosek pedagoga szkolnego zaburzeń i deficytów rozwojowych uczniów oraz wskazywanie możliwości ich przezwycięzania,
  - i) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - j) 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,
  - k) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:
- a) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy psychologicznej,
  - b) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
  - c) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 3) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - c) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień,
  - d) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - e) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
  - f) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
  - g) przeprowadzanie indywidualnej terapii psychologicznej,
  - h) prowadzenie terapii grupowej we współpracy z wychowawcą klasy.

**§ 99.** 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;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.



**§ 100.** 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;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

**§ 101.** 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - 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;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

- 1) udostępnianie zbiorów- książek i innych źródeł informacji;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie nauczycieli i uczniów o nowych nabytkach;
- 3) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych, rozbudzanie zainteresowań; kształtowanie umiejętności świadomego wyboru lektury, pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

- 4) udostępnianie i obsługa narzędzi multimedialnych;
- 5) wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształcenia uczniów, jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej lub lekcji bibliotecznych (realizowanych również w postaci wycieczek do bibliotek pozaszkolnych), i udzielania pomocy w przeprowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopismem;
- 7) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie;
- 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 9) prowadzenie różnorodnych działań zmierzających do zwiększenia czytelnictwa wśród uczniów;
- 10) organizowanie zajęć bibliotecznych, konkursów czytelnicznych i inne.

2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjnych należy:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i jej możliwościami finansowymi;
- 2) ewidencja i opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 3) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
- 4) organizacja warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki i zestawienie bibliograficzne oraz tekstowe);
- 5) organizacja udostępniania zbiorów;
- 6) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki (harmonogram lekcji bibliotecznych, plan imprez czytelnicznych);
- 7) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w skontrum;
- 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 9) troska o właściwe zabezpieczenie majątku biblioteki;
- 10) opracowanie i dbałość o przestrzeganie *Regulaminu Biblioteki*;
- 11) biblioteka szkolna pośredniczy w nieodpłatnym wypożyczaniu 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.

3. 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) prowadzenie poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 5) informowanie rodziców o czytelnictwie ich dzieci;
- 6) popularyzację czytelnictwa wśród rodziców i udostępnianie im literatury pedagogicznej.

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

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ustalane jest, aby jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w klasach I – III i jeden w klasach IV – VIII.

3. Wychowawca jest animatorem życia wewnątrzklasowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu problemów występujących w zespole uczniowskim.

4. Wychowawca ma prawo do korzystania z pomocy dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego i psychologa.

5. Podstawowymi powinnościami wychowawcy, jako osoby będącej najbliższą 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 wewnątrzszkolnych oraz między uczniami i dorosłymi;
- 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) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewania się z higienistką oraz rodzicami i opiekunami ucznia w sprawach jego zdrowia;
- 8) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 9) organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, jak również przy pomocy powołanych do tego instytucji i organizacji;
- 10) dokonywanie diagnozy i analizy potrzeb uczniów i na tej podstawie, we współpracy z rodzicami, planowanie, udzielanie i dokumentowanie przebiegu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
- 12) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form zajęć, imprez pozalekcyjnych, pozaszkolnych;
- 13) współdziałanie z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach;
- 14) organizowanie różnych form osobistego kontaktu z rodzicami w tym:
  - a) zebrania rodziców - minimum 4 w ciągu roku szkolnego (omawianie bieżących problemów dydaktyczno – wychowawczych i organizacyjnych a także pedagogizacja rodziców),
  - b) odwiedziny rodziców w ich domu, jeżeli jest taka potrzeba (poznanie warunków domowych, potrzeb w zakresie pomocy opiekuńczej i wychowawczej),
  - c) indywidualne zaproszenia rodziców do szkoły (zapoznanie z osiągnięciami dydaktycznymi, umożliwienie rozmowy z innymi nauczycielami);
- 15) 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.

**§ 104. 1.** Uzyskanie stopni awansu zawodowego przez nauczycieli odbywa się zgodnie z bieżącymi przepisami dotyczącymi stopni awansu zawodowego.

2. Nauczyciele stażyści przygotowują pisemne scenariusze prowadzonych lekcji w specjalnie do tego celu przygotowanych zeszytach lub pojedyncze kartki wpinają do segregatorów.

3. Scenariusze lekcji, świadczące o przygotowaniu nauczyciela do zajęć, mogą kontrolować: dyrektor lub wicedyrektor szkoły oraz opiekun stażu.

4. W przypadkach stwierdzenia braku w/w dokumentów dyrektor ma prawo nie dopuścić nauczyciela do prowadzenia zajęć lub zastosować inną karę.

## **Rozdział 12**

### **Ceremoniał szkolny**

**§ 105.** 1. Szkoła posiada symbole szkolne.

2. Sztandar szkoły:

- 1) sztandar przechowywany jest na parterze budynku szkoły w gabinecie przy sali nr 8;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie odnoszący sukcesy w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży - uczeń klasy VI – VIII,
  - b) asysta - dwie uczennice klas VI – VIII;
- 4) kandydatury składu pocztu sztandarowego muszą uzyskać akceptację grona pedagogicznego i dyrektora szkoły;
- 5) opiekunem pocztu jest wyznaczony nauczyciel, który dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią;
- 6) o wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni ich rodzice lub opiekunowie;
- 7) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego zgodnie z procedurą wyboru pocztu;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki;
- 9) chorąży i asysta występują w strojach galowych; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 10) poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną; uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych;
- 11) podczas uroczystości żałobnych lub sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;
- 12) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 13) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 14) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 15) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

- h) w trakcie uroczystości kościelnych, podczas każdego podniesienia hostii;
- 16) poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną;
- 17) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend:
- w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości wstają,
  - poczet 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,
  - 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”,
  - pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia hostii;
- 18) szczegółowy przebieg uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego, ceremoniał przekazania sztandaru szkoły, a także szczegółowe komendy opisuje *Regulamin Ceremoniału Szkolnego*.

3. Patronem Szkoły Podstawowej nr 4 w Bolesławcu jest Jan Matejko, wybitny malarz historyczny.

4. Szkoła kultywuje tradycje morskie.

5. Logo szkoły przedstawia malarską paletę, na której umieszczone są koła w kolorach barw tęczy oraz liczba 4 stworzona z narzędzi plastycznych. U dołu umieszczono drukowanymi literami nazwę „Bolesławiec”. Logo może być umieszczane na stronach tytułowych dokumentów szkolnych, na stronie internetowej szkoły, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

6. Hymn szkoły może być wykonywany lub odtwarzany w czasie ważnych uroczystości szkolnych, w postawie „Bacność”.

autor: Bernard Cichorzewski

„ Bywa w życiu każdego ta decyzja niełatwa,  
wyznaczona drogami różnymi.  
Chociaż los czasem nasze proste drogi pogmatwa  
ja mam miejsce w tej szkole, ja mam miejsce na ziemi.  
Tutaj jestem u siebie, moje miejsce jest tutaj,  
w szkole dobrej dla dzieci i ciebie.  
Tutaj jestem u siebie,  
znam problemy i sprawy ucznia  
czy to w milczeniu, czy w śpiewie.  
I choć jak wszyscy w klasie, świata jestem ciekawa  
w mojej szkole jestem u siebie.

7. Ślubowanie klasy pierwszej:

- 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru; każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza tekst przysięgi:

„Ślubuję uroczyście być dobrym Polakiem. Będę dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły, będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę się starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom oraz mojej Ojczyźnie – Polsce.”

- 2) pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu”.

8. Pożegnanie absolwentów

- na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie;
- zgromadzeni stoją na bacność; do sztandaru podchodzi delegacja uczniów klas ósmych;

- 3) delegowani absolwenci trzymają uniesioną do góry prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru szkoły i powtarzają za dyrektorem szkoły słowa przysięgi;
- 4) pozostali absolwenci trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za dyrektorem szkoły słowa przysięgi:

„Opuszczając Szkołę Podstawową im. Jana Matejki w Bolesławcu dziękuję nauczycielom i wszystkim wychowawcom za trud włożony w moje wychowanie i wykształcenie. Przyrzekam: godnie reprezentować imię szkoły, pracować nad doskonaleniem swojego charakteru, dążyć do zdobywania nowych wiadomości i umiejętności, w swoim postępowaniu mieć zawsze na uwadze dobro ogółu. Przyrzekam, że nauka, której podstawy zdobyłem w tej szkole, będzie służyła dobru Rzeczypospolitej Polskiej”.

9. Do uroczystości szkolnych, tworzących ceremoniał, zalicza się:

- 1) święta państwowe;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej ;
- 3) rozpoczęcie roku szkolnego - Święto Szkoły: Neptunalia związane z wizytą Neptuna, jego żony Prozerpiny oraz ich dworu. W ich obecności uczniowie poszczególnych grup wiekowych muszą zaliczyć określone próby siły i niewygody, by zostać przyjętymi do grona Marynarzy, Bosmanów i Kapitanów. Po pozytywnym zaliczeniu tych prób przez uczniów, Neptun pasuje uczniów na poszczególne stopnie marynarskie i wręcza dyplom nadania tytułów;
- 4) Dzień Patrona – obchodzony jest co roku. Podczas tego dnia uczniowie pogłębiają wiedzę o Janie Matejce, jego dziełach i tradycjach naszej szkoły. W szkole odbywa się uroczysty apel, konkursy, wystawy. Następuje też rozstrzygnięcie międzyszkolnego konkursu plastycznego związanego z twórczością Jana Matejki;
- 5) Jasełka szkolne i „pierniczkowy poczęstunek”;
- 6) odwiedziny kolędników dzień przed zimową przerwą świąteczną;
- 7) festyn rodzinny;
- 8) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem delegacji i /lub sztandaru szkoły;
- 9) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

10. Istotnym elementem kultywowania tradycji szkolnych jest Szkolne Muzeum Morskie, otwarte 4 maja 1965r., odwiedzane przez przedszkolaków, uczniów, rodziców, mieszkańców Bolesławca i innych miejscowości. W muzeum odbywają się również zajęcia o tematyce morskiej.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 106.** 1. Szkoła używa małej i dużej pieczęci metalowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pieczęć nagłówkowa zawiera nazwę, numer porządkowy, siedzibę, numer telefonu i faksu oraz Regon.

**§ 107.** Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 108.** 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

**§ 109.** Jeżeli postanowienia statutu, włącznie ze wszystkimi zmianami i uzupełnieniami do niego stałyby się nieważne z powodu niezgodności z przepisami prawa, nie narusza to ważności pozostałych postanowień statutu. Nieważne postanowienia statutu zostaną zastąpione nowymi, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

**§ 110.** Upoważnia się dyrektora szkoły, aby zwracał się do organu prowadzącego o uchwalenie tekstu jednolitego statutu, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on w tym czasie nowelizowany.

**§ 111.** Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem .....