# STATUT

## Szkoły Podstawowej nr 4

## im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego

## w Kołobrzegu

Podstawa prawna:

- źródła prawa powszechnie obowiązującego,
- źródła prawa miejscowego.

**Spis treści:**


**DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE...……5**

**ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole……..5**

**ROZDZIAŁ 2 Działalność prowadzona na terenie szkoły…….7**

**ROZDZIAŁ 3 Prowadzenie dokumentacji…….....8**

**DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY…….....8**

**ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne…….....8**

**ROZDZIAŁ 2 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej……..10**

**ROZDZIAŁ 3 Nauczanie indywidualne……12**

**ROZDZIAŁ 4 Programy nauczania i podręczniki……13**

**ROZDZIAŁ 5 Proces wychowawczy……..14**

**ROZDZIAŁ 6 System doradztwa zawodowego……15**

**ROZDZIAŁ 7 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole……15**

**ROZDZIAŁ 8 Wolontariat w szkole……..18**

**ROZDZIAŁ 9 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość……18**

**DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE ……..22**

**ROZDZIAŁ 1 Rodzaje organów szkoły……22**

**ROZDZIAŁ 2 Dyrektor szkoły……...22**

**ROZDZIAŁ 3 Rada pedagogiczna……26**

**ROZDZIAŁ 4 Rada rodziców…… 27**

**ROZDZIAŁ 5 Samorząd uczniowski……31**

**ROZDZIAŁ 6 Zasady współpracy organów szkoły……32**

**ROZDZIAŁ 7 Rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami……...32**

**DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY ……33**

**ROZDZIAŁ 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza……..33**

**ROZDZIAŁ 2 Biblioteka szkolna……...36**

**ROZDZIAŁ 3 Szkolne pracownie……..38**

**ROZDZIAŁ 4 Świetlica szkolna……38**

**DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY……39**

**ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne……...39**

**ROZDZIAŁ 2 Zadania nauczycieli……40**

**ROZDZIAŁ 3 Prawa nauczycieli……...42**

**ROZDZIAŁ 4 Zadania wychowawców klas……..43**

**ROZDZIAŁ 5 Zadania specjalistów……..45**

**ROZDZIAŁ 6 Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli……48**

**DZIAŁ VI UCZNIOWIE……49**

**ROZDZIAŁ 1 Obowiązek szkolny……49**

**ROZDZIAŁ 2 Prawa i obowiązki uczniów……49**

**ROZDZIAŁ 3 Strój szkolny……51**

**ROZDZIAŁ 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń……51**

**ROZDZIAŁ 5 Nagrody……...52**

**ROZDZIAŁ 6 Kary……53**

**ROZDZIAŁ 7 Przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły……..54**

**ROZDZIAŁ 8 Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole……54**

**DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE ……..55**

**ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne……..55**

**ROZDZIAŁ 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów……56**

**ROZDZIAŁ 3 Rodzaje ocen szkolnych……57**

**ROZDZIAŁ 4 Ocenianie zachowania-informacje ogólne……57**

**ROZDZIAŁ 5 Ocenianie zajęć edukacyjnych - informacje ogólne……..59**

**ROZDZIAŁ 6 Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach I-III-informacje szczegółowe……60**

**ROZDZIAŁ 7 Ocenianie zachowania w klasach I-III-informacje szczegółowe……63**

**ROZDZIAŁ 8 Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII- informacje szczegółowe……..64**

**ROZDZIAŁ 9 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów……65**

**ROZDZIAŁ 10 Waga ocen……66**

**ROZDZIAŁ 11 Wgląd do prac uczniów……67**

**ROZDZIAŁ 12 Uzasadnianie ocen……67**

**ROZDZIAŁ 13 Skala ocen z zajęć edukacyjnych……68**

**ROZDZIAŁ 14 Klasyfikacja uczniów……68**

**ROZDZIAŁ 15 Promowanie i ukończenie szkoły……69**

**ROZDZIAŁ 16 Ocenianie bieżące……..71**

**ROZDZIAŁ 17 Poprawianie ocen cząstkowych……72**

**ROZDZIAŁ 18 Warunki i tryb uzyskiwania przewidywanych stopni i uzyskiwania wyższych niż przewidywana rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych……72**

**ROZDZIAŁ 19 Ocena zachowania w klasach IV-VIII……74**

**ROZDZIAŁ 20 Egzamin poprawkowy…….79**

**ROZDZIAŁ 21 Egzamin klasyfikacyjny……...80**

**ROZDZIAŁ 22 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym……..82**

**ROZDZIAŁ 23 Tryb wnioskowania……..83**

**DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE……84**

## DZIAŁ I

## PRZEPISY OGÓLNE

### Rozdział 1

### Informacje ogólne o szkole

**§1.** 1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Kołobrzegu;
2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Kołobrzegu;
3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
4) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
5) wychowawcy – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela pracującego w szkole, któremu powierzono szczególną opiekę wychowawczą nad jednym z oddziałów, w którym uczy.

**§2.** Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego: Gmina Miasto Kołobrzeg.

**§3**. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

**§4.** Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

**§5.** Organem sprawującym nadzór w zakresie spraw finansowo-gospodarczych jest Gmina Miasto Kołobrzeg.

**§6**. 1. Zgodnie z Uchwałą nr XXXV/511/17 Rady Miasta w Kołobrzegu z dnia 13 września 2017r., szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin, a jej pełna nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Kołobrzegu.

2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

3. Szkoła nosi imię Bohaterów I Armii Wojska Polskiego nadane Dekretem z dnia 27 sierpnia 1960 r., przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie – Kuratorium Okręgu Szkolnego w Koszalinie.

4. Imię szkoły może być zmienione przez Radę Miasta Kołobrzeg, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

**§7.** Siedzibą szkoły jest budynek umiejscowiony w Kołobrzegu przy ulicy Kupieckiej 1.

**§8.** 1. Szkoła posiada własny sztandar, zgodnie z decyzją Urzędu Wojewódzkiego w Koszalinie – Kuratorium Oświaty z dnia 11 października 1983 r., zezwalającą na ustanowienie i używanie sztandaru.

2. Sztandar symbolizuje wartości jakimi są nauka i umiejętności zdobyte w szkole. Sztandar szkoły jest również symbolem ciągłości i tradycji w kształceniu uczniów.

3. Szkoła nie ma własnej pieśni szkolnej, na wszystkich uroczystościach szkolnych obowiązuje hymn państwowy.

4. Awers sztandaru zawiera:

1) na biało-czerwonym tle, pośrodku, u góry – Godło Państwa ( na czerwonym tle srebrny orzeł w koronie).

5. Rewers sztandaru zawiera:

1) na zielonym tle, pośrodku, srebrny wizerunek głów trzech żołnierzy różnych formacji. Powyżej srebrny napis: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 IM. BOHATERÓW I ARMII WOJSKA POLSKIEGO. U dołu napis: W KOŁOBRZEGU.

**§9.** 1. Szkoła używa pieczęci:

1) okrągłych:
   a) dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Kołobrzegu,
   b) innych pieczęci zgodnie z rejestrem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
1) podłużnych:
   a) z napisem: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 im. Boh. I Armii Wojska Polskiego ul. Kupiecka 1 tel. 0-94/35 44876 78-100 Kołobrzeg NIP 671-10-29-691,
   b) innych pieczęci zgodnie z rejestrem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.

2. Wymienione pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby, którym powierzono je do wykonywania obowiązków służbowych. Pracownicy ci zobowiązani są do używania pieczątek zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z „Instrukcją postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczątkami służbowymi w Szkole Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu".

**§10.** 1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Miasto Kołobrzeg, pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu i prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Uzyskiwane przez szkołę dochody własne są gromadzone na wydzielonym rachunku środków wydzielonych.
3. Źródła pozyskiwania dochodów własnych oraz ich przeznaczenie ustala w uchwale Rada Miasta Kołobrzeg.

## Rozdział 2

## Działalność prowadzona na terenie szkoły

**§11.** 1. Szkoła zapewnia uczniom posiłki w postaci cateringu prowadzonego przez podmiot gospodarczy, działającego w oparciu o własny rachunek ekonomiczny na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, w szczególności powinna określać cenę posiłków dla uczniów.

3. Corocznie, w drodze konkursu ofert, następuje wybór kontrahenta. Komisja składa się z dyrektora (lub wicedyrektora), dwóch pracowników szkoły. W skład komisji może wejść przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Organizację pracy stołówki określa „Regulamin stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu".

**§12**. 1. Na terenie szkoły może być prowadzona działalność lub zajęcia organizowane przez:

1) nauczycieli, w formie pracy dydaktycznej lub wychowawczej jako działalność gospodarcza, m.in. w postaci uczniowskich sklepików, sprzedaży gazetki szkolnej, kiermaszu, festynu;
2) podmioty spoza szkoły: osoby prywatne, wolontariusze, fundacje, stowarzyszenia, podmioty gospodarcze, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych oraz inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Prowadzona przez podmioty wymienione w ust. 1 i 2 działalność lub zajęcia nie mogą pogarszać warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz muszą być zgodne ze statutem szkoły.

3. Podjęcie działalności przez podmioty wymienione w ust. 1 i 2, wymaga uzyskania pisemnej lub ustnej zgody dyrektora szkoły i uzgodnienia warunków współpracy oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

**§13.** Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§14.** 1. Zadania z zakresu medycyny szkolnej realizowane są w ramach podstawowej opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę środowiskową, dalej zwaną pielęgniarką szkolną, na podstawie umowy na świadczenia medyczne udzielane przez pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania.

2. Zadania i kompetencje pielęgniarki szkolnej ukierunkowane są w szczególności na promocję i profilaktykę zdrowotną, zapobieganie, wstępną diagnostykę schorzeń, udzielanie pierwszej pomocy i edukację zdrowotną.

**§15.** 1. Oprócz zajęć prowadzonych w budynku wymienionym w § 12 ust. 1 szkoła może prowadzić zajęcia w innych obiektach użyteczności publicznej, na podstawie zawieranych przez szkołę umów.

### Rozdział 3

### Prowadzenie dokumentacji

**§16.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.

3. Do sporządzania korekty świadectwa upoważniony jest wicedyrektor.

4. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu".

## DZIAŁ II

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### Rozdział 1

### Informacje ogólne

**§17.** 1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia stanowiącego podbudowę do realizacji kolejnego etapu edukacji.

2. Szkoła realizuje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów.

3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.

**§18.** 1. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom warunków do:

1) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
2) wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażania do samorozwoju;
3) bezpiecznej nauki poprzez przyjazną atmosferę z uwzględnieniem indywidulanych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
4) integralnego rozwoju, biologicznego, poznawczego, emocjonalnego, społecznego i moralnego ucznia;

5) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych: ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
6) budowania relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
7) wzmacniania poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
8) rozwijania kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość;
9) świadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych;
10) rozwijania takich cech, jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, prawdomówność, wytrwałość i obowiązkowość;
11) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
12) rozpoznawania własnych predyspozycji i umiejętności określania drogi dalszej edukacji;
13) kształcenia umiejętności współżycia w zespole, pracy grupowej, w tym w środowiskach wirtualnych, pracy metodą projektów;
14) korzystania z różnych źródeł wiedzy, w tym technologii informacyjno-komunikacyjnej;
15) rozwijania kompetencji czytelniczych;
16) kształcenia umiejętności rozwiązywania problemów, dyskutowania i prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny;
17) rozwoju współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego, w tym współdziałania ze środowiskiem lokalnym;
18) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.

**§19**. 1. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy; emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego;
5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
8) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
10) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
11) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

12) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in.: policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
13) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14) promowanie i ochrona zdrowia, m.in.: przez aktywny udział uczniów w różnorodnych akcjach, konkursach, programach, projektach;
15) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia.

## Rozdział 2

## Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

**§20**. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą, m.in. na:
1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
4) świadczeniu adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§21.** 1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających:
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.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
5) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

3. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w „Systemie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów w Szkole Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu".

**§22.** 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi poprzez:
1) sporządzanie opinii o uczniu przez wychowawców lub nauczycieli danego przedmiotu, załączanych do wniosków rodziców;
2) motywowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami;
4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z określającymi je przepisami;
6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

**§23**. 1. W celu wspomagania rozwoju uczniów szkoła zapewnia możliwość korzystania z opieki szkolnego pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego oraz uczestnictwa w zajęciach, m.in.: socjoterapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej, sportowych oraz kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań.

2. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła prowadzi diagnozę potrzeb uczniów oraz systematyczne badanie osiągnięć edukacyjnych.

3. W celu zapewnienia każdemu uczniowi równych szans w dostępie do wykształcenia szkoła tworzy i wspiera system pomocy finansowej i organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa, obowiązujące w tym zakresie.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych. Pomaga między innymi w: składaniu wniosków o stypendia szkolne, wniosków do rady rodziców, organów samorządowych, innych instytucji dla wybitnie uzdolnionych uczniów, w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie.

5. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, między innymi poprzez diagnozowanie sytuacji socjalnej ucznia, poszukiwanie możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej i organizację zadań służących

poprawie sytuacji życiowej uczniów. Te zadania realizowane są we współpracy z: rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, ośrodkami pomocy społecznej, organem prowadzącym, innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek: ucznia, rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciela, dyrektora, pedagoga, psychologa.

7. Pomoc materialna jest organizowana w formie: bezpłatnych obiadów, stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe.

8. W ramach pomocy szkoła wspiera akcje charytatywne podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego.

9. W celu stworzenia środowiska wspomagającego wychowawczą rolę rodziny i sprzyjającego rozwojowi uczniów, szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami), lokalnymi organizacjami dziecięcymi i młodzieżowymi, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dobra dzieci, rodziny, np.: TPD, PCK, PCPR, MOPS, GOPS.

10. W szkole uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone mają prawo otrzymać wspomaganie i w tym celu zatrudnia się dodatkowo: nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów: w przypadku klas I-III szkoły podstawowej – asystenta lub pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## Rozdział 3

## Indywidualne nauczanie

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.

3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem jest zgodny z zaleceniami organu prowadzącego, który określa ilość godzin do realizacji dla każdego ucznia.

11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

12. W przypadku, gdy uczeń nie stawia się na zajęciach zgodnie z planem (np. ucieka z lekcji), w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może zrealizować materiał z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość.

13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

14. Zajęcia indywidulanego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 9.

## Rozdział 4

## Programy nauczania i podręczniki

**§25.** 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązują podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. Programy nauczania obejmują treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania:

1) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

2) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

3) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych.

4. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych:

1) decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach dyrektorowi szkoły przedstawiają zespoły nauczycieli, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
3) dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata, natomiast materiały ćwiczeniowe obowiązują w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
4) dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym i umieszczana na stronie internetowej szkoły w terminie określonym odrębnymi przepisami.

5. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określają odrębne procedury szkolne zawarte w „Regulaminie korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu”

## Rozdział 5

## Proces wychowawczy

**§26.** 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo- profilaktycznym:
1) program wychowawczo-profilaktyczny opracowują nauczyciele, rodzice, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
2) wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej dla oddziału, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, i zapoznają z nim rodziców na zebraniach.

2. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
4) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.

3. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:
1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
   a) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku,
   b) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   c) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno--pedagogicznej,
   d) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący**;**

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,

c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

f) indywidualizację procesu nauczania,

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## Rozdział 6

## System doradztwa zawodowego

**§27.** 1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.

2. Celem tego systemu jest:

1) pomoc i wspieranie uczniów w poznaniu potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, własnych możliwości;

2) trafny wybór drogi dalszego kształcenia

3) rozwijanie talentów, zainteresowań, zdolności i predyspozycji;

4) wspieranie rodziców w procesie doradczym;

5) włączenie rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole.

3. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole zawarta jest w „Wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego w Szkole Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu".

## Rozdział 7

## Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

**§28.** 1.W celu zapewnienia uczniom opieki oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, szkoła realizuje zadania opiekuńcze wynikające z potrzeb uczniów i możliwości szkoły.

2. Wykonywanie zadań opiekuńczych, o których mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych;

2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki polegającej w szczególności na:

a) dostosowaniu wymagań do możliwości uczniów,

b) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz psychologa,

c) opiece m.in.: logopedy, nauczyciela zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i dydaktyczno--wyrównawczych oraz nauczyciela gimnastyki korekcyjnej, nauczyciela socjoterapii, nauczyciela prowadzącego zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,

d) możliwości spędzania czasu w szkolnej świetlicy pod opieką nauczyciela,

e) opiece pielęgniarki szkolnej,

f) na zajęciach rewalidacyjnych.

3. Dbanie o bezpieczeństwo i opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z planem dyżurów na dany rok szkolny oraz zgodnie z „Regulaminem dyżurów nauczycieli";
3) inni pracownicy szkoły wytypowani przez dyrektora szkoły, którym zlecono opiekę doraźną.

4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

5. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić o tym fakcie dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, psychologa.

6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

7. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

1) sprawdza czy warunki panujące w klasie, sali gimnastycznej, na boisku nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki; opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
4) zna przepisy bhp oraz przepisy przeciwpożarowe i je przestrzega;
5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
6) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu uczniów,
7) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeśli taka sytuacja jest niemożliwa, nauczyciel powiadamia rodzica.

8. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami, poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o przebywaniu na terenie szkoły osób obcych.

9. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie nauczycielom lub dyrektorowi szkoły;
4) zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;

6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

10. Zasady wpuszczania i przebywania na terenie szkoły osób postronnych szczegółowo określa „Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren Szkoły Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu”.

**§29.** 1. Szkoła zapewnia uczniom warunki pobytu gwarantujące bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, zwracając szczególną uwagę na:

1) zachowanie uczniów wobec rówieśników;
2) zachowanie uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
3) zasady bezpiecznego poruszania się uczniów na terenie budynku, podwórka i boiska.

3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez zabezpieczenia, a w szczególności:

1) monitoring wizyjny;
2) architekturę budynku – stan techniczny;
3) stan terenu wokół szkoły – ogrodzenie, oświetlenie, sąsiedztwo;
4) kontrolę stanu budynku zgodnie z przepisami prawa;
5) przeprowadzanie próbnych ewakuacji.

4. Szkoła troszczy się o odpowiedni dobór pomocy, sprzętu, mebli dostosowanych do potrzeb uczniów.

5. Szkoła zabezpiecza dostęp do pomieszczeń tylko dla uczniów i monitoruje wchodzenie na teren szkoły osób postronnych.

6. W szkole obowiązują „Procedury postępowania interwencyjnego i zapobiegawczego” w celu zapobiegania sytuacji kryzysowych.

**§30.**1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele, odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych ich opiece uczniów od początku do końca ich trwania oraz za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

2. Zasady organizacji wycieczek szkolnych i wyjść oraz obowiązki opiekunów i kierowników wycieczek określają; „Procedura organizacji wycieczek szkolnych” oraz „Procedura wyjścia/wyjazdu nauczycieli z uczniami na zawody sportowe, konkursy i imprezy”.

**§31**. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację zadań nauczycieli;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z planem dyżurów na dany rok szkolny;
3) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego, podręczników uczniów w indywidualnych szafkach ucznia w szatni;
4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
8) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

9) udostępnianie kart charakterystyki niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.

## Rozdział 8

## Wolontariat w szkole

**§32.** 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu 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.

3. W ramach działalności koła uczniowie w szczególności:

1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej,
6) promują ideę wolontariatu w szkole.

2. Szkolnym Kołem Wolantariatu opiekuje się nauczyciel – opiekun koła.

3. Opiekun koła wraz z wolontariuszami ustala plan pracy koła na dany rok szkolny i przedstawia go dyrektorowi szkoły.

4. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z §217.ust.1 pkt.2) statutu szkoły.

## Rozdział 9

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

**§33**. 1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
1) e-dziennika;
2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT Teams, CLICKMEETING, ZOOM;
7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:
1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.

9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line.

W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

1) e-dziennik;
2) wideokonferencje;
3) kontakt mailowy;
4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
5) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

**§34**. 1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,

b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;

4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;

5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;

6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

7) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidulanych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.

2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

**§35.** 1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość,;

2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniajacych wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;

3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniajacych wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.

2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) online:

a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,

b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;

2) offline:

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,

b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

## DZIAŁ III
## ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### Rozdział 1

### Rodzaje organów szkoły

**§36.** 1. Organami szkoły są:
1) dyrektor;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców;
4) samorząd uczniowski.

2. Każdy z wyżej wymienionych organów szkoły działa i realizuje swoje kompetencje zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnego w postaci następujących regulaminów:
1) regulamin rady pedagogicznej;
2) regulamin rady rodziców;
3) regulamin samorządu uczniowskiego.

3. Współdziałanie wszystkich organów szkoły służy wspomaganiu rozwoju dziecka oraz tworzeniu przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska w poczuciu więzi z rodziną i szkołą.

4. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

5. W szkole może być powołana rada szkoły, którą organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców bądź rady pedagogicznej. Kompetencje i zadania przypisane w przepisach prawa oświatowego radzie szkoły wykonuje rada pedagogiczna.

### Rozdział 2

### Dyrektor szkoły

**§37.** 1. Działalnością szkoły kieruje **dyrektor**, któremu organ prowadzący powierzył to stanowisko i który jest jej przedstawicielem na zewnątrz oraz przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.

2. Procedurę wyłaniania dyrektora, okres powierzenia stanowiska oraz przypadki, w których organ prowadzący może odwołać dyrektora, regulują odrębne przepisy.

3. Dyrektor szkoły w celu realizacji swoich obowiązków pełni następujące funkcje:
1) kierownika jednostki organizacyjnej samorządu gminnego;
2) osoby działającej w imieniu pracodawcy;
3) organu nadzoru pedagogicznego;
4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
5) wykonawcy zadań administracji publicznej;
6) osoby organizującej proces nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;

7) przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

4. Dyrektor wykonuje zadania wynikające: z ustaw ustrojowych, budżetowych, przepisów prawa lokalnego oraz z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor szkoły dokonuje powierzenia stanowiska i odwołania ze stanowiska wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor szkoły, któremu dyrektor przyznaje zakres czynności.

7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

8. Dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

9. Dyrektor podaje do 15 września zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

10. Dyrektor ustala szczegółowe zasady udostępniania i korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych zawarte w „Regulaminie korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu".

11. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

12. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów oraz termin rekrutacji.

13. Dyrektor rozpatruje odwołania rodziców ( prawnych opiekunów ) od postanowień Komisji Rekrutacyjnej.

14. Dyrektor występuje do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami finansowymi szkoły.

15. Jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, dyrektor organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu ósmoklasisty zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

**§38.** 1. Dyrektor opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców.

2. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

**§39.** 1. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły poprzez:

1) kontrolę wykonywania obowiązku posyłania dziecka do szkoły;
2) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. W przypadku stwierdzenia łamania warunków nauki określonych w zezwoleniu na pozaszkolną realizację obowiązku szkolnego, dyrektor może cofnąć zgodę na realizację obowiązku poza szkołą.

4. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę zgodnie z procedurą opisaną w statucie.

5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§40**. Zadania i obowiązki dyrektora związane z oceną pracy nauczyciela oraz z jego awansem zawodowym regulują przepisy prawa oświatowego. Podstawę oceny pracy nauczyciela stanowią „Procedury oceny pracy zawodowej nauczyciela" i „Procedury przebiegu stażu nauczyciela na kolejny stopień awansu zawodowego".

**§41**. Zadania wynikające z pełnienia nadzoru pedagogicznego opisuje ustawa, resortowe przepisy wykonawcze oraz wewnątrzszkolny dokument „Nadzór pedagogiczny". Co roku plan nadzoru pedagogicznego przedstawiony jest radzie pedagogicznej.

**§42**. 1. Dyrektor szkoły, na podstawie odrębnych przepisów, m.in. organizuje:

1) nauczanie indywidualne;
2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
3) pomoc materialną o charakterze socjalnym;
4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
5) stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
6) opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

2. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

**§43**. 1. Dyrektor w szczególności odpowiedzialny jest za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach swoich kompetencji stanowiących;
3) realizację zarządzeń organów nadzorujących szkołę;
4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym;
6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

7) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
8) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowania kary ujętej w niniejszym statucie;
9) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
10) modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
11) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogczny nad szkołą;
12) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekaznie uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji;
13) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy – Prawo oświatowe;

## Rozdział 3

## Rada pedagogiczna

**§44.** 1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,

w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

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

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Nauczyciele i osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli czy innych pracowników szkoły.

**§45**. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
7) podejmowanie decyzji o promowaniu jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
8) podejmowaniu decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
9) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.

**§46.** 1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji

tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
6) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
7) szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów;
8) dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka obcego nowożytnego nauczanego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz opiniuje zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
9) decyzję przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
10) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
11) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**§47**. 1. Rada pedagogiczna ponadto:

1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub
2) z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§48.** 1. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie „Regulaminu rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Kołobrzegu".

2. Rada pedagogiczna zapoznaje się z:

1) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
2) informacją o realizacji planu nadzoru;
3) wynikami kontroli.

## Rozdział 4

## Rada rodziców

**§49**. 1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.

3. Rada rodziców działa na podstawie prawa oświatowego i „Regulaminu Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu", który uchwala.

4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

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

7. Decyzje i działania rady rodziców są jawne i ogłaszane na stronie internetowej szkoły.

8. Celem rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły oraz działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

9. Wewnętrzną strukturę i zasady działania oraz tryb wyboru rady rodziców określa regulamin.

**§50**. 1. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. 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.
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
4) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
5) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności statutowej szkoły z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
6) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
7) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego nauczanego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz opiniowanie zajęć , dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony o szkolnego zestawu programów nauczania;
8) możliwość uczestnictwa w pracy zespołu powypadkowego;
9) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
10) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
11) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

12) opiniowanie ustalonych zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
13) wnioskowanie o powołanie rady szkoły;
14) udział w badaniach związanych z prowadzoną w szkole ewaluacją zewnętrzną i wewnętrzną;
15) udział w pracy komisji ustalającej roczną klasyfikację zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem;
16) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną.

**§51**. 1. Rada rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§52**. 1. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na wydzielonym rachunku bankowym.

2. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są upoważnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

3. Rada rodziców może przekazywać darowizny lub środki finansowe na rzecz szkoły.

4. Z realizacji zadań rada rodziców składa sprawozdania dyrektorowi szkoły.

**§53.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły, organizacji pracy szkoły;
2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
3) uzyskiwania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu dziecka oraz o szczególnych uzdolnieniach dziecka;
4) uzyskiwania informacji i wskazówek dotyczących wychowania i kształcenia dzieci;
5) wyrażania opinii i przekazywania wniosków dotyczących pracy szkoły, m.in. dyrektorowi szkoły, Radzie Rodziców;
6) zgłaszanie do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji;
7) współudział w pracy wychowawczej i znajomości planu wychowawczego oddziału;
8) uczestniczenia w imprezach szkolnych, np.: apelach okolicznościowych, festynach imprezach sportowych.

3. Odpowiedzialność za realizację praw rodziców spoczywa na wychowawcach poszczególnych klas.

4. Kontakty rodziców z nauczycielami mogą mieć formę:

1) zebrania ogółu rodziców danej klasy z wychowawcą, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
2) zebrania ogółu rodziców z wychowawcą, poza kalendarzem, na wniosek dyrektora, nauczyciela lub rodzica;
3) spotkań indywidualnych z nauczycielem po uprzednim umówieniu się. Niedopuszczalne jest kontaktowanie się z nauczycielem w czasie prowadzonych przez niego zajęć lekcyjnych, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru;
4) spotkań indywidualnych z nauczycielem podczas dni otwartych dla rodziców, organizowanych według kalendarza roku szkolnego;
5) komunikatów w dzienniku elektronicznym;
6) kontaktów indywidualnych z pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami oraz wychowawcą i nauczycielami w ramach porad i konsultacji po wcześniejszym ustaleniu terminu;
7) spotkań online z wykorzystaniem narzędzi do telekonferencji w terminie ustalonym przez nauczyciela/wychowawcę.

**§54**. 1. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko jest zameldowane, o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole w kraju lub za granicą;
4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
5) uzasadnionego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych do 7 dni od powrotu dziecka do szkoły w formie pisemnej lub elektronicznej skierowanej do wychowawcy poprzez dziennik;
6) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań; w przypadku, gdy rodzic nie może uczestniczyć w zebraniu obowiązkowo kontaktuje się z wychowawcą w ustalonym przez wychowawcę terminie;
7) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;
8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
9) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
10) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
11) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności
12) wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
13) pokrywania szkód mienia szkolnego spowodowanych przez dziecko.
14) pisemnego wyjaśnienia powodów nieobecności dziecka na zajęciach przyznanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w przypadku niedopilnowania

regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia, złożenia pisemnej rezygnacji z tych zajęć;

15) bieżącego zapoznawania się z informacjami zamieszczanymi w dzienniku elektronicznym przez nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły.
16) **odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym jest jednoznaczne z zapoznaniem się z przesłanymi informacjami, dokumentami bez konieczności odpisywania nauczycielowi wiadomości zwrotnej.**

## Rozdział 5

## Samorząd uczniowski

**§55**. 1. **Samorząd uczniowski** to społeczny organ, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Opiekę na samorządem uczniowskim pełni nauczyciel.

4. Zadaniem opiekuna samorządu uczniowskiego jest doradzanie, wspieranie w działalności oraz wspomaganie inicjatyw uczniowskich.

5. Regulamin SU nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**§56.** 1. Kompetencje samorządu uczniowskiego:

1) może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
   d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
   f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
1) opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

**§57.** 1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować zadania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd może ze swojego składu wyłania radę wolontariatu, w skład której wchodzą:

1) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
2) koordynator działań wolontariackich powołany przez dyrektora szkoły;
3) przedstawiciel rady rodziców.

3. Koordynator opracowuje plan działań na dany rok szkolny oraz prowadzi dokumentację dotyczącą działań wolontariackich.

4. Rada wolontariatu podejmuje działania w szkole poprzez udział w akcjach charytatywnych świadczonych na rzecz wspólnoty szkolnej, środowiska lokalnego lub konkretnej grupy odbiorców, np.: osób chorych, starszych, samotnych.

5. Przedsięwzięcia wolontariatu mogą być prowadzone poprzez: apele szkolne promujące ideę pomagania, kiermasze świąteczne, festyny, dyskoteki, warsztaty prowadzone przez uczniów, zajęcia z pierwszej pomocy, przygotowanie mikołajek, przygotowanie spektakli dla przedszkoli, prowadzenie zajęć edukacyjnych dla przedszkolaków, zbiórka artykułów na rzecz zwierząt, chorych, w ramach akcji ekologicznych, sprzątanie świata.

6. Współpracuje ze stowarzyszeniami, fundacjami, ośrodkami pomocy społecznej, świetlicami środowiskowymi, domami pomocy społecznej.

7. Sposób organizacji i realizacji działań z zakresu wolontariatu określa „Regulamin wolontariatu Szkoły Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu".

## Rozdział 6

## Zasady współpracy organów szkoły

**§58**. 1. Zasady współpracy organów szkoły:

1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
2) każdy organ szkoły opracowuje plany swojej działalności na dany rok szkolny;
3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
4) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację w formie pisemnej, ustnej lub drogą elektroniczną;
5) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
6) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

2. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:

1) wydawanie zarządzeń dyrektora szkoły;
2) spotkania z radą pedagogiczną;
3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
4) spotkania z radą rodziców;
5) spotkania z samorządem uczniowskim;
6) udostępnianie informacji na stronie internetowej szkoły, w dzienniku elektronicznym, na tablicach ogłoszeń w szkole.

## Rozdział 7

## Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami

**§59**. 1. Spory między organami szkoły są rozpatrywane na terenie szkoły z zachowaniem obiektywizmu.

2. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły.

3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1 odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

## DZIAŁ IV

## ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### Rozdział 1

### Działalność dydaktyczno-wychowawcza

**§60**. Szkoła jest placówką feryjną, kształcącą dzieci od klasy pierwszej do ósmej, w której w ostatnim roku nauki przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.

**§61.** 1. Edukacja w szkole przebiega w dwóch etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:

1) etap I: klasy I – III
2) etap II: klasy IV – VIII

**§62**. 1. Zajęcia dydaktyczne dzielą się na dwa semestry:

1) pierwszy semestr trwa od 1 dnia powszedniego września do ostatniego piątku poprzedzającego ferie zimowe;
2) drugi semestr trwa od poniedziałku po feriach zimowych do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

2. Terminy rozpoczynania, kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, które są określone odrębnymi przepisami. W tych dniach uczniowie mają możliwość udziału w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych.

**§63**. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbą uczniów poszczególnych klas;
3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
4) liczbę nauczycieli, w tym dyrektora i wicedyrektora, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
7) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Zajęcia dodatkowe w szkole mogą być finansowane z budżetu szkoły lub środków pozabudżetowych, a nadrzędnym celem w ich planowaniu jest efektywność realizacji zadań statutowych szkoły, potrzeby uczniów oraz racjonalność wydatkowania środków publicznych.

**§64**. 1. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie przez niego ustalonym.

**§65**. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

2. Liczbę uczniów w oddziale reguluje arkusz organizacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W celu realizacji zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy.

4. Zasady podziału na grupy oraz minimalną ilość uczniów w grupach określają odrębne przepisy.

5. Podstawowymi formami procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły są:
1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; zajęcia te organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
a) dydaktyczno-wyrównawcze,
b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia socjoterapeutyczne,
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności;
6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

6. Szkoła prowadzi także działalność dydaktyczno-wychowawczą w formie: zajęć edukacyjnych z religii, etyki, zajęć służących podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej, zajęć edukacyjnych z wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Inne formy realizacji procesu dydaktycznego, takie jak: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyka, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, koła zainteresowań, wycieczki szkolne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

9. W przypadku wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

10. W szkole prowadzona jest następująca dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:

1) księga uczniów;
2) elektroniczny dziennik lekcyjny;
3) elektroniczne dzienniki zajęć, których prowadzenie jest uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w tym między innymi: dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dzienniki kół zainteresowań i kół przedmiotowych, dzienniki zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
4) arkusze ocen uczniów;
5) księgi arkuszy ocen;
6) protokoły przeprowadzonych egzaminów;
7) uchwały rady pedagogicznej;
8) elektroniczny dziennik zajęć pedagoga i psychologa szkolnego;
9) elektroniczny dziennik biblioteki szkolnej;
10) elektroniczny lub papierowy dziennik zajęć świetlicy szkolnej.

11. Sposób prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

**§66.** 1. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

**§67.** 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia społeczności możliwość korzystania z:

1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
2) pracowni komputerowych;
3) biblioteki z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
4) świetlicy lub świetlic szkolnych;
5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
6) gabinetu szkolnego pedagoga;
7) sal do zajęć pomocy uczniom;
8) szatni i toalet;
9) szkolnego sklepiku;
10) stołówki;
11) sali gimnastycznej z zapleczem;

12) boiska szkolnego.

2. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z tych pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem i regulaminami.

**§68**. 1. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa i opieki uczniom i innym użytkownikom w czasie korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych nauczyciele odpowiadają za dane pomieszczenie.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych, a także potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

3. Opiekunowie pomieszczeń opracowują regulaminy korzystania z nich, które zatwierdza dyrektor szkoły.

**§69**. 1. Zasady prowadzenia **sklepiku szkolnego** stanowi umowa zawarta między podmiotem spoza szkoły a dyrektorem. Wyłonienie oferenta następuje corocznie w drodze konkursu.

## Rozdział 2

## Biblioteka szkolna

**§70.** 1. **Biblioteka szkolna** i **ICIM** służą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, edukacji czytelniczej, kulturalnej i informacyjnej, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i ICIM określa regulamin.

4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta czytelnika, ewidencję użytkownika prowadzi nauczyciel-bibliotekarz, ewidencję użytkownika ICIM prowadzi opiekun pracowni.

5. Z biblioteki i ICIM mogą korzystać:

1) uczniowie;
2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
3) rodzice;
4) inne osoby – za zgodą dyrektora.

**§71**. 1. Do zadań i obowiązków nauczyciela – bibliotekarza oraz opiekuna ICIM w szczególności należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł in formacji;
2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno--komunikacyjnymi;
4) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, np. lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze, spotkania autorskie;
6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
7) podnoszenie kompetencji czytelniczych poprzez wyrabianie i pogłębianie u uczniów

nawyku czytania i uczenia się;

8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
9) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej.

**§72**. 1. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, szczególnie w zakresie:

1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
2) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych i przedsięwzięć szkolnych;
3) pomocy uczniom w rozwijaniu zainteresowań, przygotowywaniu się do konkursów, egzaminów;
4) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie: kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów:

1) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
2) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
3) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
4) współorganizowania konkursów i imprez szkolnych, spotkań autorskich;
5) udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i radą rodziców, szczególnie w zakresie:

1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci;
2) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców;
3) pomocy w organizowaniu oraz prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły;
4) analizowania stanu czytelnictwa.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z bibliotekami orz z innymi instytucjami w zakresie:

1) realizowania projektów edukacyjnych;
2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym;
5) współorganizowania spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych, konkursów czytelniczych.

**§73.** 1. Za mienie znajdujące się w bibliotece i pracowni ICIM odpowiada nauczyciel-bibliotekarz i opiekun pracowni.

2. Ewidencja materiałów bibliotecznych i informatycznych, polegająca na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nim zmian sporządza nauczyciel-bibliotekarz i opiekun pracowni.

## Rozdział 3

## Szkolne pracownie

**§74**. 1. **Pracownie informatyczne.**

2. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać z pracowni informatycznych za porozumieniem i zgodą opiekuna pracowni.

3. Uczniowie mogą korzystać z pracowni informatycznych, ale tylko pod opieką nauczyciela z zastrzeżeniem pkt.2.

4. Nauczyciele i uczniowie korzystający z pracowni muszą przestrzegać regulaminu pracowni opracowanego przez nauczyciela – opiekuna pracowni. Nauczyciel, opiekun pracowni informatycznej ma obowiązek zainstalować i aktualizować oprogramowanie filtrujące treści niepożądane i szkodliwe dla rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.

5. Za mienie znajdujące się w pracowni odpowiada opiekun pracowni.

**§75.** 1. **Pracownia chemiczna i fizyczna.**

2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni chemicznej i fizycznej zawarte są w regulaminach tych pracowni.

3. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać z pracowni fizycznej i chemicznej jako sali lekcyjnej.

4. Zabronione jest korzystanie w pracowni ze specjalistycznych narzędzi i substancji potrzebnych do przeprowadzania ćwiczeń i doświadczeń nauczycielom niespecjalistom w zakresie chemii i fizyki.

## Rozdział 4

## Świetlica szkolna

**§76**. 1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na pracujących rodziców oraz warunki związane z dojazdem do domu.

2. Uczeń szkoły może zostać zapisany do świetlicy w każdym czasie na wniosek rodziców.

3. Czas pracy świetlicy na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców.

4. Nauczyciele świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece oraz za porządek w stołówce szkolnej podczas spożywania przez uczniów obiadów.

5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba uczniów nie może przekraczać 25 osób.

6. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.

**§77**. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa „Regulamin świetlicy Szkoły Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu”.

**§78.** 1. Do zadań **wychowawcy świetlicy** należy w szczególności:

1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do własnej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy ucznia;
2) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy;
3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
4) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach;
5) tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci;
6) wspomaganie rozwoju osobowości dzieci w zakresie ich aktywności społecznej;
7) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dzieci;
8) ukazywanie uczniom potrzeby dbania o własne zdrowie;
9) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci;
10) zapewnianie uczniom niezbędnej pomocy w nauce i stwarzanie warunków do nauki własnej;
11) zapewnienie opieki uczniom zwolnionym z zajęć edukacyjnych, m.in.: z zajęć wychowania fizycznego, pływania, religii, wdż;
12) współdziałanie z zainteresowanymi rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym.

## DZIAŁ V

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### Rozdział 1

### Informacje ogólne

**§79**. 1. W celu prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, szkoła na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania ujętych w arkuszu organizacji pracy na dany rok, zatrudnia pracowników pedagogicznych, dalej zwanych nauczycielami.

2. Pracownicy administracji i obsługi w szkole zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w szkołach określają przepisy o pracownikach samorządowych.

3. Organizację pracy w szkole oraz związane z tym prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa „Regulamin pracy Szkoły Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu" wprowadzony przez dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, „Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu", zawierający zakresy czynności i kompetencji przypisanych do poszczególnych stanowisk oraz „Rejestr upoważnień pracowników SP nr 4 w Kołobrzegu".

**§80.** 1. Nauczyciele mogą pełnić dodatkowo funkcję opiekuna stażu.

2. Osoby zatrudnione na stanowisku nauczyciela przedmiotu mogą pełnić dodatkowo funkcję wychowawcy klasy.

3. Dyrektor szkoły może, za zgodą nauczyciela, przydzielić mu inne funkcje wynikające z organizacji pracy szkoły i obowiązujących przepisów.

4. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. Nauczyciel uzyskuje stopnie awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

## Rozdział 2

## Zadania nauczycieli

**§81.** 1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Odpowiedzialni są za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.

2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności:

1) dawać przykład uczniom swoją wzorową postawą i zachowaniem;
2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3) zapewniać prawidłowy przebieg procesu kształcenia;
4) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
5) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o przeprowadzoną diagnozę i współpracę ze specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz właściwymi instytucjami;
6) doskonalić własne umiejętności dydaktyczne, wychowawcze;
7) kształcić umiejętności posługiwania się poprawnym językiem polskim, w tym dbałości o zasób słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
8) kształcić i wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
9) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
10) przestrzegać zapisów statutu szkoły oraz prawa oświatowego;
11) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności ucznia;
12) udzielać pomocy uczniowi, który jest ofiarą jakiejkolwiek formy krzywdzenia;
13) systematycznie informować nauczyciela wychowawcę o prowadzonych przez siebie działaniach wychowawczych oraz ich efektach w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
14) wspierać nauczycieli wychowawców w działaniach profilaktycznych wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
15) przestrzegać przepisów BHP;
16) zapewniać uczniom bezpieczeństwo w szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły, a także na zajęciach poza terenem szkoły, organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora;
17) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia:

a) prowadzić obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mająca na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień,

b) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychoedukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udzielać uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informować o tym wychowawcę klasy,

c) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

d) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

18) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi;

19) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

3. Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły to:

1) udział w organizacji i realizacji przedsięwzięć wynikających z planu pracy szkoły, np. uroczystości, apeli, imprez, konkursów, wycieczek szkolnych;
2) realizacja projektów, programów dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;
3) sprawowanie opieki nad uczniami wynikającej z bieżącej organizacji pracy szkoły i potrzeb uczniów, np. podczas dowozów na basen, dyskotek szkolnych;
4) sprawowanie opieki nad uczniami poza terenem szkoły, np. podczas wyjść do kina, teatru, wyjść na konkursy, uroczystości miejskie;
5) współpraca z innymi nauczycielami, tj. praca w szkolnych komisjach i zespołach nauczycielskich (np. w komisji egzaminacyjnej, komisji rekrutacyjnej, zespole nadzorującym egzamin, innym zespole nauczycielskim powołanym w szkole, udział w posiedzeniach rady pedagogicznej);
6) pełnienie dodatkowych funkcji w szkole, np. opiekuna Samorządu Uczniowskiego, koordynatora szkolnego wolontariatu, opiekuna organizacji szkolnych;
7) współpraca z rodzicami, m. in. udział w zebraniach, spotkaniach indywidualnych;
8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji.

**§82.** 1. Nauczyciel ponadto:

1) przedstawia radzie pedagogicznej wybrany program nauczania oraz materiały edukacyjne dopuszczone do użytku szkolnego;
2) współdziała w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji, eksperymentów pedagogicznych, a także wyboru metod nauczania;
3) opracowuje plan działań dydaktycznych w oparciu o podstawę programową i wybrany program nauczania danego przedmiotu;

4) systematycznie ocenia wiedzę i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z obowiązującym w szkole systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
5) wykorzystuje w procesie dydaktycznym różne formy i metody aktywizujące uczniów;
6) aktywizuje uczniów do rozwijania zainteresowań, w tym także na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
7) uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej i wykonuje jej uchwały;
8) doskonali własne kwalifikacje;
9) kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników;
10) prowadzi zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach;
11) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
12) sprawuje opiekę nad nauczycielami w awansie zawodowym;
13) przestrzega tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
14) przestrzega porządku pracy, przepisów bhp;
15) odbiera na bieżąco służbową pocztę elektroniczną
16) dba o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej. Zabrania się wynoszenia poza szkołę dokumentacji papierowej, zawierającej dane osobowe. W przypadku innej dokumentacji, np. prace klasowe, zeszyty, dokumentacja wycieczek, należy ją przenosić w zamkniętych teczkach lub innej bezpiecznej formie;
17) prowadzi konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie, z tym, że:
    a) konsultacje, o których mowa w art.42 ust. 2f KN, są realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej,
    b) rodzice uczniów/opiekunowie prawni zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym (wiadomości),
    c) konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad,
    d) konsultacje nie są realizowane w formie zajęć,
    e) konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

## Rozdział 3

## Prawa nauczycieli

**§83**. 1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i korzysta z ochrony przewidzianej prawem.

2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3. Prawa i obowiązki funkcjonariusza publicznego regulują odrębne przepisy.

**§84.** 1. Nauczyciel ma prawo do:

1) stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do
wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i pomocy naukowych, a także testów sprawdzających osiągnięcia edukacyjne uczniów;
2) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły;
3) otrzymywania pomocy naukowych, w miarę możliwości finansowych szkoły do prowadzenia lekcji zapewniających uczniom efektywne uczenie się;
4) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: dyrektora szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa, nauczycieli metodyków oraz innych nauczycieli;
5) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Nauczyciel planuje swoją pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczo-wychowawczą.

**§85**. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za powierzone mu mienie, zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia, wynikłe z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## Rozdział 4

## Zadania wychowawców klas

**§86**. 1. Nauczyciele pełniący funkcję wychowawcy klasy w celu stworzenia właściwych warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego:

1) opracowują roczny plan pracy wychowawczej zgodny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i uwzględniający diagnozę potrzeb uczniów oraz zapoznają z nim rodziców;
2) podejmują działania na rzecz integracji zespołu klasowego;
3) organizują uczestnictwo klasy w życiu szkoły;
4) we współpracy z rodzicami organizują życie klasy.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy są dostosowane do wielu uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel wychowawca opiekuje się przydzielonym oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego.

**§87**. 1. Do zadań **nauczyciela wychowawcy** należy:

1) poznawanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
2) stworzenie właściwych stosunków w zespole klasowym, zapewnienie bezpieczeństwa każdemu uczniowi, kształtowanie postawy tolerancji, aktywności, samodzielności i odpowiedzialności;
3) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego o:
    a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4) diagnozowanie na bieżąco sytuacji wychowawczej w klasie;
5) działanie na rzecz integracji zespołu klasowego i włączanie się w życie szkoły;
6) bieżąca współpraca z rodzicami;
7) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz w miarę możliwości zaspakajanie tych potrzeb, bądź niwelowanie trudności;
8) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania ich do pracy zespołowej, zawodowej, życia w rodzinie i społeczeństwie;
9) wdrażanie uczniów do samodzielności i demokracji;
10) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania u uczniów;
11) poszerzanie zainteresowań uczniów, rozwijanie ich pasji;
12) koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie;
13) zapoznawanie uczniów ze wszystkimi aktami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego dotyczącymi ich bezpośrednio, a w szczególności ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, nauczanie o prawach człowieka i ucznia;
14) prowadzenie zajęć edukacyjnych i wychowawczych mających na celu kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
15) działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
16) prowadzenie dokumentacji wg odrębnych przepisów oraz „Teczki wychowawcy";
17) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagradzanie lub ukaranie uczniów;
18) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalania form i metod pracy;
19) informowanie nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeśli stwierdza się taką potrzebę;
20) współpracę z rodzicami ucznia, któremu planuje się udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współpracę z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi osobami, tj. dyrektorem szkoły, higienistką szkolną, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sadowym;
21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
22) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swych wychowanków;
23) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, kontrola obowiązku szkolnego wychowanków;
24) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów.

2. W czasie zebrań ogółu rodziców niedopuszczalne jest przekazywanie informacji o charakterze osobistym, mogących naruszyć przepisy o ochronie danych osobowych. Dopuszcza się możliwość podawania informacji zbiorczych i podsumowujących oraz innych nienaruszających dóbr osobistych ucznia.

**§88.** 1. Nauczyciele rady pedagogicznej mogą tworzyć zespoły samokształceniowe, zespoły przedmiotowe, wychowawcze, problemowo-zadaniowe oraz zespoły nauczycieli uczących w danej klasie, którymi kieruje wychowawca klasy.

## Rozdział 5

## Zadania specjalistów

**§89.** 1. Do obowiązków **pedagoga** należy w szczególności:

1) rozpoznawanie warunków życia i nauki dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu wychowawczo-dydaktycznego;
2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
3) udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu ich problemów wynikających z sytuacji rodzinnej, rozwoju, funkcjonowania w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających niwelowanie trudności w wychowywaniu dzieci;
6) gromadzenie odpowiedniej dokumentacji uczniów skierowanych do badań psychologiczno-pedagogicznych;
7) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego;
8) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich;
9) wnioskowanie o pomoc materialną i finansową dla uczniów żyjących w trudnej sytuacji materialnej;
10) przygotowywanie dokumentacji wynikających z realizacji rządowych programów pomocowych dla uczniów;
11) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
12) prowadzenie szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, palenia tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem HIV(AIDS) i narkomanii;
13) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, uczestniczenie posiedzeniach grup roboczych „ Niebieska Karta”;
14) współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami w zakresie egzekwowania od uczniów przestrzegania ustaleń regulaminów szkolnych;
15) uczestniczenie w zespołach zadaniowych powoływanych przez dyrektora szkoły;
16) diagnozowanie i dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły oraz prezentowanie wyników na posiedzeniach rad pedagogicznych;
17) koordynowanie prac zespołu do sprawy opracowania szkolnego programu wychowawczo- -profilaktycznego oraz zapobiegania uzależnieniom i patologiom.

**§90.** 1. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
f) pomocą nauczyciela,
g) pracownikiem socjalnym,
h) asystentem rodziny,
i) kuratorem sądowym.
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

**§91.** 1. Do zadań **psychologa** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów; wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci i uczniów;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i uczniów;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci i uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych; pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i uczniów;
7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§92**. 1. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci i uczniów;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci, uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3) podejmowanie działań profilaktycznych, we współpracy z rodzicami dzieci i uczniów, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§93**. 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, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§94.** 1. Do obowiązków i zadań **socjoterapeuty** 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) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### Rozdział 6

### Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli

**§95**. 1. W celu podnoszenia jakości pracy, każdy nauczyciel powinien aktywnie uczestniczyć w dostępnych formach doskonalenia zawodowego oraz dbać o swój ciągły rozwój.

2. Dyrektor szkoły w ramach działań wspomagających organizuje Wewnątrzszkolne Doskonalenia Nauczycieli, dalej zwane WDN.

3. WDN jest realizowane w oparciu o plan zatwierdzany przez radę pedagogiczną na podstawie diagnozy pracy szkoły i potrzeb nauczycieli w zakresie wewnątrzszkolnego doskonalenia.

4. Działania szkoły w ramach WDN, w tym opracowanie projektu planu, koordynuje nauczyciel zwany liderem WDN.

## DZIAŁ VI

## UCZNIOWIE

### Rozdział 1

### Obowiązek szkolny

**§96.** 1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci w wieku określonym ustawowo od siódmego roku życia i którym nie odroczono spełniania obowiązku szkolnego, w tym:
1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, ustalonym przez Radę Miasta Kołobrzeg i obejmującym nazwy ulic lub ich części z urzędu;
2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami - na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący szkołę. Prawo do rozpoczęcia nauki w szkole ma również dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat, jeżeli:
    a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,

b) jeśli nie uczęszczało do przedszkola, rodzice mogą zapisać je do pierwszej klasy po uprzednim przedstawieniu opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określa „Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 4 w Kołobrzegu".

**§97**. 1.W przypadku naruszenia obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły w trybie przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji, występuje do organu prowadzącego szkołę o nałożenie na rodziców dziecka, prawnych opiekunów dziecka, grzywny w celu przymuszenia. Niespełnianie obowiązku szkolnego dotyczy nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

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

3. Szczegółowe warunki, tryb przyjmowania, sposób organizacji dodatkowej nauki języka polskiego oraz języka i kultury kraju pochodzenia dla osób wymienionych w ust. 2, określają odrębne przepisy.

## Rozdział 2

## Prawa i obowiązki uczniów

**§98.** 1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów prawa oświatowego, odrębnych przepisów i statutu szkoły.

2. Szkoła gwarantuje swoim uczniom prawo do:

1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak rówieśników;
2) znajomość swoich praw, w tym dostępności do statutu szkoły, regulaminów i procedur;
3) równego traktowania wobec prawa;
4) wolności wyrażania swojej opinii dotyczącej spraw szkolnych;
5) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, tolerancji wobec odmienności kulturowej i etnicznej;
6) prywatności i tajemnicy korespondencji, obejmującej zakaz komentarzy odnośnie sytuacji rodzinnej, prywatnej i etnicznej;
7) wypoczynku i czasu wolnego;
8) uczestnictwa w życiu kulturalnym, sportowym, rozrywkowym szkoły;
9) dostępu do informacji, w tym prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, informacji na temat ocen i postępów;
10) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
11) nietykalności, wolności od poniżającego traktowania i naruszania godności ucznia;
12) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w

organizacjach działających na terenie szkoły.

**§99**. 1. Uczeń szkoły ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
2) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet, szanować symbole narodowe;
3) godnie reprezentować szkołę;
4) regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne oraz właściwie się na nich zachowywać;
5) okazywać szacunek i pomoc w różnych sytuacjach życia codziennego uczniom niepełnosprawnym;
6) zgłaszać nauczycielom lub innym pracownikom szkoły wszelkie przejawy agresji;
7) szanować poglądy i przekonania religijne innych;
8) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
9) szanować godność i nietykalność innych i własną;
10) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
11) systematycznie przygotowywać się i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
12) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i życie własne oraz kolegów;
13) dbać o mienie szkoły, ład i porządek;
14) przestrzegać ogólnie przyjętych norm higieny;
15) dbania o wygląd i schludny strój;
16) przestrzegać wszelkich zarządzeń dyrektora szkoły;
17) w ciągu 7 dni dostarczać wychowawcy klasy uzasadnionego pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica;
18) systematycznie uczestniczyć w zajęciach w formie zdalnej zgodnie z planem lekcji zamieszczonym w e-dzienniku. Podstawowym narzędziem komunikacji nauczyciela z uczniami pozostaje e-dziennik oraz wyznaczona przez szkołę platforma do nauki zdalnej.

2. Uczeń potwierdza obecność na zajęciach on-line poprzez zalogowanie się do platformy w czasie rzeczywistym oraz poprzez wykazanie aktywności podczas prowadzonych zajęć.

3. Frekwencja ucznia sprawdzana jest na początku zajęć on-line i odnotowywana w dzienniku elektronicznym. Jeżeli uczeń nie jest obecny na zajęciach, rodzic usprawiedliwia pisemnie nieobecność poprzez e-dziennik.

**§100.** 1. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5) spożywać posiłków i napojów w czasie trwania zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela.

**§101**. Uczeń, który jest całkowicie (długotrwale) zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, pływania lub nie uczęszcza na zajęcia religii, etyki, wdż może być nieobecny w szkole, jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w planie zajęć szkolnych ucznia. Warunkiem jest wyrażenie na to pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna).

## Rozdział 3

## Strój szkolny

**§102**. 1.W szkole na co dzień uczniów obowiązuje dowolny, schludny strój, który nie może posiadać żadnych symboli, ozdób godzących w uczucia religijne lub narodowe. Nie może eksponować odkrytego brzucha, głębokich dekoltów**.** Przez schludny strój rozumie się: czyste włosy, krótkie i czyste paznokcie w naturalnym kolorze. Nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i koloryzacji, makijażu. Zabrania się noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia właściciela lub innych uczniów. Dopuszcza się obuwie na płaskim obcasie.

2. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów obowiązuje strój galowy:
   1) chłopców – biała koszula, granatowe lub czarne spodnie;
   2) dziewczęta – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica (spodnie).

3. Na terenie szkoły uczniowie nie noszą nakrycia głowy, np. kaptura, czapki.

4. W przypadku niestosowania się do wyżej wymienionych zapisów wychowawca może obniżyć uczniowi ocenę zachowania.

## Rozdział 4

## Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

**§103.** 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów) może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne. Pozostawia je zamknięte w swojej szafce w szatni.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji i przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tj.:

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5) transmisja danych;
6) wykonywanie obliczeń.

2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest niemożliwe, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na skorzystanie ze swojego telefonu.

4. W przypadku używania telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela:
   1) nauczyciel zobowiązuje ucznia do wyłączenia telefonu i schowania telefonu;

2) w przypadku zaniechania polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły powiadamia drogą elektroniczną rodzica o zachowaniu ucznia.

**§104.** 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, jego rodzice, prawni opiekunowie bądź sam uczeń mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły.

2. Tryb postępowania w przypadku złożenia skargi do dyrektora szkoły regulują „Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków".

3. W przypadku łamania praw przez ucznia stosuje się „Procedury postępowania interwencyjnego i zapobiegawczego".

## Rozdział 5

## Nagrody

**§105**. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1) bardzo dobre wyniki w nauce;
2) wzorowe zachowanie i wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych;
3) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
4) wybitne osiągnięcia w sporcie lub dziedzinach artystycznych.

**§106.** 1. Za szczególne osiągnięcia w nauce, wysokie wyniki oraz godne reprezentowanie szkoły, uczeń może być nagrodzony, m.in.:

1) pisemną pochwałą wychowawcy klasy i zamieszczeniem informacji przez wychowawcę klasy na stronie internetowej szkoły;
2) pisemną pochwałą dyrektora szkoły i zamieszczeniem informacji przez wychowawcę klasy na stronie internetowej szkoły;
3) nagrodą rzeczową;
4) nagrodą finansową;
5) wpisem do „Złotej księgi" szkoły;
6) nagrodą dyrektora szkoły za szczególnie wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców lub/i z budżetu szkoły.

4. Nagrody w szkole przyznaje się w następujących formach:

1) za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75) oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową lub/i finansową;
2) za uzyskanie średniej ocen co najmniej 5,60 oraz wzorowego zachowania uczeń otrzymuje tytuł Prymusa Szkoły, nagrodę rzeczową i finansową oraz wpis do „Złotej księgi" szkoły. Rodzice Prymusa Szkoły otrzymują list gratulacyjny.

**§107**. 1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

1) od przyznanej nagrody rodzic ucznia (prawny opiekun) może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w formie pisemnej w terminie do trzech dni od ogłoszenia jej przyznania;
2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie trzech dni roboczych;
3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## Rozdział 6

## Kary

**§108**. 1. Wobec uczniów nieprzestrzegających prawa szkolnego lub łamiących normy i zasady obowiązujące w szkole stosuje się kary:

1) upomnienie ustne wychowawcy klasy, odnotowane w dzienniku elektronicznym do wiadomości rodziców, poświadczone ich podpisem na przygotowanym przez wychowawcę wydruku z dziennika elektronicznego;
2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy, odnotowanego w dzienniku elektronicznym do wiadomości rodziców, poświadczonego ich podpisem na przygotowanym przez wychowawcę wydruku z dziennika elektronicznego;
3) rozmowę interwencyjną ucznia i wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym w obecności rodzica, poświadczoną kartą spotkania z rodzicem;
4) naganę dyrektora szkoły nałożoną w obecności wychowawcy klasy, rodzica i pedagoga szkolnego;
5) przeniesienie ucznia do innej klasy, na wniosek wychowawcy klasy, podjętego uchwałą rady pedagogicznej.

2. Kara uczniowi może być nałożona na wniosek każdego nauczyciela, pracownika szkoły. Informacja o udzieleniu kary uczniowi odnotowana jest przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi” wraz z uzasadnieniem.

3. Przed nałożeniem kary należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz rozmowę z uczniem i jego rodzicem.

4. Nakładane na uczniów kary nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.

5. Procedura nadania uczniowi kary statutowej – nagana dyrektora szkoły:

1) uzasadnioną pisemnie przez wychowawcę klasy naganę dyrektora szkoły otrzymuje uczeń jako kolejną karę za rażące zachowania z uwzględnieniem gradacji kar statutowych;
2) nagana zostaje odczytana przez dyrektora szkoły uczniowi w obecności jego rodziców/opiekunów prawnych, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego;
3) rodzice/opiekunowie prawni ucznia potwierdzają na dokumencie kary fakt jej nadania własnoręcznym podpisem;
4) dokument potwierdzający udzielenie uczniowi nagany dyrektora szkoły przechowywany jest w teczce „Wspomaganie ucznia w wychowaniu” u pedagoga szkolnego;
5) nagana dyrektora szkoły może zostać nadana uczniowi z pominięciem gradacji kar za szczególnie niebezpieczne i naganne zachowania, np. w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego;
6) kara zostaje nadana uczniowi jednorazowo, bez konsekwencji umieszczania jej w arkuszu ocen ucznia;
7) nagana dyrektora szkoły ma wpływ na ocenę zachowania ucznia;
8) ostateczną decyzję o rocznej/końcoworocznej ocenie zachowania ucznia podejmuje wychowawca klasy.

**§109.** 1. Tryb odwołania się od kar:

1) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od kar wymienionych w §108. ust. 1., ppkt 1) – 5) do dyrektora szkoły w terminie trzech dni roboczych od nałożenia kary;
2) forma odwołania z uzasadnieniem musi być pisemna;
3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie siedmiu dni roboczych od daty złożenia skargi. O swojej decyzji powiadamia zainteresowanych. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## Rozdział 7

## Przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły

**§110**. 1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, po wyczerpaniu wszelkich możliwych form oddziaływania wychowawczego w przypadku:

1) popełnienia przez ucznia czynów świadczących o jego demoralizacji, np. kradzież, wyłudzanie pieniędzy, szantaż, przekupstwo;
2) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
3) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym psychoaktywnych, alkoholu i narkotyków;
4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad uczniami szkoły lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
5) dewastacja i niszczenie mienia szkolnego;
6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów;
7) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
8) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków zaradczych;
9) zniesławienie szkoły, np. w mediach społecznościowych;
10) popełnienie innych czynów karalnych wynikających z kodeksu karnego.

2. Podstawę złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 1, stanowi uchwała rady pedagogicznej wraz z uzasadnieniem.
3. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o złożeniu wniosku dotyczącego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

## Rozdział 8

## Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole

**§111**. 1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole powinno odbywać się w pierwszej kolejności przez bezpośrednio zainteresowanych.

2. Na podstawie wniosku, który może złożyć każda ze stron o rozstrzygnięcie w sprawie będącej przedmiotem sporu, dyrektor szkoły powołuje tzw. Doraźną Komisję Rozjemczą, której skład zmienia się w zależności od zaistniałej sytuacji. Dyrektor szkoły w terminie dwóch tygodni od dnia przyjęcia wniosku rozstrzyga sprawę w oparciu o ocenę rozpoznanego stanu i opinię właściwego dla sprawy organu szkoły.

3. W skład doraźnej komisji rozjemczej wchodzą; dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, przewodniczący rady rodziców, przedstawiciel rady pedagogicznej, a na wniosek nauczyciela przedstawiciel związków Zawodowych z zastrzeżeniem pkt. 4.

4. Jeżeli stroną w konflikcie jest samorząd uczniowski, to skład komisji rozszerza się o opiekuna SU.

5. Doraźna Komisja rozjemcza podejmuje decyzje w wyniku głosowania, zwykłą większością głosów.

6. Decyzje doraźnej komisji rozjemczej są ostateczne.

## DZIAŁ VII

## WEWNĄTSZKOLNE OCENIANIE

### Rozdział 1

### Informacje ogólne

**§112.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, określone w statucie szkoły oraz corocznie w zarządzeniu dyrektora o organizacji roku szkolnego.

**§ 113**. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
2) zachowanie uczniów.

**§114.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

**§115.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

**§116.** 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
   i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i form przyjętych w szkole;
4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych;

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§117.** 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości
i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej
i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
2) informowaniu ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie na bieżąco poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym w celu monitorowania pracy ucznia,
3) udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć m.in. w bezpośredniej rozmowie podczas lekcji, podczas zajęć pozalekcyjnych,
4) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez system nagród zapisanych w statucie szkoły oraz wskazywanie uczniowi drogi samodzielnego rozwoju,
5) dostarczaniu rodzicom, prawnym opiekunom, nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia podczas zebrań
z rodzicami, spotkań indywidualnych, a także w formie komunikatów w dzienniku elektronicznym.

**§118**. 1. **W ocenianiu obowiązują zasady:**

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców (prawnych opiekunów);
2) zasada częstotliwości – uczeń oceniany jest na bieżąco,
3) zasada jawności zasad oceniania – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają zasady oceniania, zakres wymagań z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

## Rozdział 2
## Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

**§119**. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców:

1) o warunkach i sposobie oraz zasadach oceny zachowania;
2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§120.** 1. Informacje, o których mowa w **§119., ust 2., pkt 1) i 2)** mogą być przekazywane i udostępniane w następujących formach:

1) ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
2) elektronicznej dostępnej na stronie internetowej szkoły;
3) poprzez informacje zamieszczone w dzienniku elektronicznym.

**§121.** Odczytanie wiadomości od nauczyciela/wychowawcy jest jednoznaczne z zapoznaniem się z informacjami, dokumentami bez konieczności odpisywania nauczycielowi wiadomości zwrotnej.

## Rozdział 3

## Rodzaje ocen szkolnych

**§122**. 1. Rodzaje ocen szkolnych:

1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne (po zakończeniu pierwszego semestru) i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## Rozdział 4

## Ocenianie zachowania-informacje ogólne

**§123**. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na:

1) rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
2) określaniu stopnia respektowania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;

**§124**. 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna uwzględnia w szczególności:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (kod w dzienniku OU)
2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (kod w dzienniku DSS)
3) Dbałość o honor i tradycje szkoły (kod w dzienniku HTS)
4) Dbałość o piękno mowy ojczystej (kod w dzienniku PMO)

5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (kod w dzienniku BiZ)
6) Godne, kulturalne zachowanie (kod w dzienniku KZS)
7) Okazywanie szacunku innym osobom (kod w dzienniku SZ)

**§125**. 1. Tryb oceniania zachowania:

**1) wzór tabeli do oceny zachowania ucznia** (zapis w dzienniku elektronicznym klasy)

| | **Warunki zawarte w §124.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Symbole postaw** | **1)** | **2)** | **3)** | **4)** | **5)** | **6)** | **7)** |
| **Kod w dzienniku** | **OU** | **DSS** | **HTS** | **PMO** | **BiZ** | **KZS** | **SZ** |

**§126.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustnie ustaloną ocenę zachowania.

**§127**. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształceni specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**§128.** Na co najmniej dwa przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**§129**. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca oddziału;
3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog;
5) psycholog;
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7) przedstawiciel rady rodziców.

**§130.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

**§131**. 1. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen. Protokół zawierają w szczególności:

1) skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**§132.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§133.** 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## Rozdział 5

## Ocenianie zajęć edukacyjnych- informacje ogólne

**§134.** Stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

**§135.** Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem Rozdziału 20 i 21 w Dziale VII.

**§136.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**§137.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, następuje na podstawie tego orzeczenia.

**§138.** Opinia, orzeczenie, którą przynosi rodzic, jako dokumentację ucznia trafia do pedagoga szkolnego.

**§139.** Pedagog szkolny o zaleceniach zawartych w opiniach i orzeczeniach informuje wychowawcę klasy oraz zespół nauczycieli uczących w klasie.

**§140.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§141.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§142.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**§143.** Dyrektor szkoły zwalnia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**§144.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

**§145.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

**§146.** W przypadku ucznia, o którym mowa w **§145.**, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§147.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

## Rozdział 6

## Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach I-III -informacje szczegółowe

**§148.** Najważniejszym celem w edukacji wczesnoszkolnej jest zapewnienie każdemu dziecku warunków optymalnego rozwoju, wśród których mieści się również ocenianie osiągnięć ucznia.

**§149.** W klasach I – III w procesie oceniania stosuje się: ocenę bieżącą, opisową klasyfikacyjną ocenę śródroczną, opisową klasyfikacyjną ocenę roczną.

**§150.** 1. Ocenianiu podlegają:

1) wypowiedzi ustne;
2) prace pisemne, np. pisemne formy wypowiedzi, karty pracy, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, pisanie z pamięci;
3) różne formy aktywności np. formy sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne, praca z komputerem;
4) wytwory plastyczno-techniczne.

**§151.** Ocena bieżąca odbywa się w sposób ciągły, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

**§152.** Do oceniania bieżącego stosuje się oznaczenia cyfrowe w skali 1 – 6, dopuszczając przy ocenie plusy i minusy za wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla klasy 1, 2, 3. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+" i „-" za wyjątkiem plusa przy ocenia celującej i minusa przy ocenie niedostatecznej.

**§153.** 1. Ocenianie bieżące obejmuje między innymi: wypowiadanie się, słuchanie, technika czytania, czytanie ze zrozumieniem, pismo-stronę graficzną, pisemne formy wypowiedzi, poprawność ortograficzną, podstawy gramatyki, sprawność rachunkową, rozwiązywanie zadań tekstowych, wiadomości i umiejętności z edukacji przyrodniczej, społecznej, plastycznej, technicznej, muzycznej, wychowania fizycznego, posługiwanie się nowoczesnymi technologiami informacyjno- komunikacyjnymi.

2. Podczas pracy zdalnej oceniane będą prace pisemne, prace plastyczno-techniczne, wypowiedzi ustne, aktywność muzyczna i fizyczna uczniów. Na ocenę pracy będzie także wpływało przestrzeganie terminu wyznaczonego przez nauczyciela.

**§154.** W dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe są jednakowo ważne.

**§155.** Nauczyciel zgodnie z **§152.** uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

**§156.** Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę albo dobrze opanowane umiejętności praktyczne, braki w nich i przekazuje zalecenia do poprawy.

**§157.** Oceny ze sprawdzianów mogą być uzasadniane na pisemny wniosek rodzica.

**§158.** Nauczyciel przekazuje uczniowi lub rodzicowi pisemne uzasadnienie według następującego wzoru:

Imię i nazwisko ucznia: ……

Klasa: ……..……

Data i forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia: …..……..

Sprawdzane umiejętności:

……

…….....

.....

Informacja o tym, co uczeń zrobił dobrze (wyszczególnienie dobrych elementów pracy):

……

……

……

……

Zalecenia do pracy:

……

……...…

……

……

…...……

Wynik procentowy: …… Ocena: …….……..……..

Imię i nazwisko nauczyciela: ……

Podpis nauczyciela: ……

**§159.** Na podstawie obserwacji i ocen bieżących nauczyciel dokonuje opisowej oceny śródrocznej i rocznej.

**§160.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna informuje ucznia o jego postępach, ukierunkowuje dalszą pracę z dzieckiem oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**§161.** Sprawdziany oceniane są wg następującego przelicznika punktów, przy czym punkty są wyrażone oceną wg zasady:

| **Ocena** | **% udział punktów** | |
|---|---|---|
| 1 | 0 | - 39 |
| 2 | 40 | - 59 |
| 3 | 60 | - 74 |
| 4 | 75 | - 89 |
| 5 | 90 | - 97 |
| 6 | 98 | - 100 |

**§162.** Uczeń może poprawić sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**§163.** Sprawdzian musi być zapowiedziany co najmniej tydzień wcześniej i potwierdzony wpisem do dziennika.

**§164.** Sprawdziany przechowywane są do końca roku szkolnego jako dokumentacja przebiegu procesu nauczania.

**§165.** Prace pisemne, np. karty pracy, dyktanda, kartkówki, sprawdziany udostępniane są rodzicom.

**§166.** Ocena z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, technicznej i muzycznej uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§167.** Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów.

**§168.** Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla klasy 1,2,3.

**§169**.1. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

1) np – uczeń nieprzygotowany;
2) bz – brak zadania;
3) nb– uczeń nie pisał pracy pisemnej, sprawdzianu , pracy klasowej z powodu nieobecności;
4) + aktywność na zajęciach;
5) nieprzygotowanie się do zajęć, brak pracy domowej.

## Rozdział 7

## Ocena zachowania w klasach I-III – informacje szczegółowe

**§170.** 1. Bieżące zachowanie nauczyciel odnotowuje w dzienniku za pomocą plusów i minusów, uwzględniając w szczególności następujące postawy:

**1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (kod w dzienniku OU)**
a) przestrzega ustalonych reguł podczas wycieczek, wyjść , uroczystości
b) posiada przybory i materiały szkolne do zajęć
c) jest punktualny

**2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (kod w dzienniku DSS)**
a) aktywnie pracuje na rzecz klasy i szkoły
b) bierze udział w różnorodnych konkursach
c) włącza się w akcje charytatywne

**3) Dbałość o honor i tradycje szkoły (kod w dzienniku HTS)**
a) nosi strój galowy
b) reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym
c) zna nazwę szkoły i jej patrona

**4) Dbałość o piękno mowy ojczystej (kod w dzienniku PMO)**
a) używa zwrotów grzecznościowych,
b) na co dzień używa poprawnej polszczyzny
c) nie używa wulgaryzmów

**5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (kod w dzienniku BiZ)**
a) zachowuje się bezpiecznie i kulturalnie podczas przerw
b) przestrzega zasad zdrowego stylu życia
c) we właściwy sposób korzysta z szatni i toalet.

**6) Godne, kulturalne zachowanie (kod w dzienniku KZS)**
a) używa zwrotów grzecznościowych,
b) dba o porządek wokół siebie
c) panuje nad swoimi emocjami: nie krzyczy, nie bije, nie obraża.

**7). Okazywanie szacunku innym osobom (kod w dzienniku SZ)**
a) słucha i nie przerywa wypowiedzi innych
b) okazuje szacunek osobom dorosłym
c) zgodnie współpracuje w grupie
d) stosuje zasady fair play podczas gier i zabaw

**§171.** W bieżącym ocenianiu zachowania ucznia stosuje się różne formy motywujące, np. tablice zachowania, karty zachowania, medale, pieczątki, różne znaki graficzne – wg uznania nauczyciela.

**§172.** Nauczyciel odnotowuje w dzienniku uwagi i pochwały związane z zachowaniem ucznia, m.in. podczas zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, wyjść i wycieczek szkolnych.

**§173.** Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego oraz opinię nauczycieli uczących w danej klasie.

**§174.** Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia jest oceną opisową wynikającą z bieżącej obserwacji.

## Rozdział 8

## Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII- szczegółowe kryteria

**§175.** 1. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) stopień celujący 6
2) stopień bardzo dobry 5
3) stopień dobry 4
4) stopień dostateczny 3
5) stopień dopuszczający 2
6) stopień niedostateczny 1

**§176.** 1. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:

1) CELUJĄCY (cel - 6)

Otrzymuje uczeń, który ma rozległą wiedzę, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, samodzielnie dociera do różnych informacji, wykazuje się aktywnością edukacyjną, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, ogólnopolskich, międzynarodowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną; twórczo wykonuje zadania zaplanowane i dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności na pracach klasowych, testach, sprawdzianach, osiągając co najmniej 98% poprawności odpowiedzi, bezbłędnie i z zachowaniem poprawności językowej oraz właściwej kompozycji redaguje różnorodne formy wypowiedzi pisemnych.

2) BARDZO DOBRY (bdb - 5)

Otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) DOBRY (db – 4)

Otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) DOSTATECZNY (dst – 3)

Otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.

5) DOPUSZCZAJĄCY (dop – 2)

Otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

6) NIEDOSTATECZNY (ndst – 1)

Otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, nie jest w stanie, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, ma braki w wiedzy na tyle duże, że nie rokuje nadziei na ich usunięcie.

## Rozdział 9

## Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

**§177**. 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:
   a) sprawdzian, test, dyktando, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
   b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji lub partii materiału wyznaczonej przez nauczyciela; może być niezapowiedziana;
   c) referaty;
   d) zadania domowe;
2) wypowiedzi ustne:

a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;

b) wystąpienia (prezentacje),

3) sprawdziany praktyczne,
4) projekty grupowe,
5) wyniki pracy w grupach,
6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,
8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, zeszytu ćwiczeń, przyrządów matematycznych, itp.)

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny
2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny
3) trzy godziny i więcej tygodniowo - minimum 5 ocen

3. Nauczyciele mają prawo określania innych form uzyskania oceny w PZO wynikającej ze specyfiki przedmiotu.

**§178.** 1. Dopuszczalna liczba pisemnych i ustnych form oceniania:

1) w ciągu dnia : jedna forma pisemna, zapowiedziana nie obejmuje kartkówek
2) w ciągu tygodnia do trzech wcześniej zapowiedzianych form pisemnych; wpisanych do dziennika;
3) na lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb;
4) dopuszcza się przeprowadzenie w jednym tygodniu większej liczby sprawdzianów, testów, dyktand, form wypowiedzi pisemnych, jeżeli z przyczyn losowych nie odbyły się one w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (wyjście klasy, wycieczka, choroba nauczyciela itp.)

**§179.** Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać pisemną pracę kontrolną, sprawdzian, test, dyktando w terminie trzech tygodni od dnia jej przeprowadzenia. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego, jako dokumentacja procesu nauczania, a po zakończeniu roku szkolnego niszczone w niszczarce w szkole. Niektóre prace ustalane przez nauczyciela są oddawane uczniom. Uczeń ma obowiązek wkleić sprawdzoną pracę do zeszytu.

## Rozdział 10

## Waga ocen

**§180.** 1. Prace klasowe, testy , sprawdziany, dyktanda, formy wypowiedzi pisemnych, kartkówki, praca z komputerem i pozostałe formy sprawdzania osiągnięć uczniów, takie jak: odpowiedzi ustne, prace domowe, prace długoterminowe, praca w grupach, praca na lekcji, projekt oceniane są każdorazowo według przyporządkowanej im wagi ocen:

| **Formy sprawdzania osiągnięć ucznia** | **Waga ocen przyporządkowana poszczególnym formom oceniania w dzienniku elektronicznym** |
|---|---|
| Prace klasowe, testy | 6 |
| Sprawdziany, dyktanda, formy wypowiedzi pisemnych | 5 |
| Kartkówki, odpowiedzi ustne, | 2 – 4 |
| Pozostałe formy sprawdzania osiągnięć uczniów np.:<br>1) praca z komputerem,<br>2) prace domowe bieżące,<br>3) prace długoterminowe,<br>4) praca w grupach, | 1 – 6<br>W zależności od stopnia trudności zadania i możliwości ucznia.<br>Wagę ustalają nauczyciele indywidualnie w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. |

| | |
|---|---|
| 5) praca na lekcji,<br>6) projekt, itp. | |

2. Za szczególne osiągnięcia ucznia i szczególną aktywność- olimpiady, zawody, konkursy kuratoryjne, ogólnopolskie, międzynarodowe- nauczyciel może wystawić dodatkową ocenę wyrażoną stopniem bardzo dobrym lub celującym. Zasady uzyskania oceny nauczyciel określa w PZO.

3. W nauczaniu zdalnym obowiązują dotychczasowe zasady i formy oceniania.

## Rozdział 11

## Wgląd do prac uczniów

**§181.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji. Nauczyciel omawia prace i uzasadnia ocenę ustnie. W uzgodnieniu z nauczycielem uczeń może wysłać pracę do sprawdzenia w wersji elektronicznej.

**§182.** Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do wglądu prac pisemnych swoich dzieci m.in. w szkole podczas dni otwartych, na spotkaniach indywidualnych w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

## Rozdział 12

## Uzasadnianie ocen

**§183.** Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę w sposób ustny, a na wniosek rodzica (opiekuna prawnego), skierowany do nauczyciela danego przedmiotu złożony w sekretariacie szkoły, może uzasadnić ocenę z pisemnej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności posiadanych przez ucznia. Dokumentacja (sprawdzian, test, praca klasowa, dyktando, kartkówka) udostępniona jest do wglądu podczas spotkań indywidualnych lub po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Recenzja pracy zawiera treści wg poniższego wzoru. Uzasadnienie nauczyciel przekazuje rodzicowi lub uczniowi.

Imię i nazwisko ucznia: ……
Klasa: ……..……
Data i forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia: …..……..
Sprawdzane umiejętności:
……
…….....
.....
Informacja o tym, co uczeń zrobił dobrze (wyszczególnienie dobrych elementów pracy):
……
……
……

……
Zalecenia do pracy:
……
……...…
……
……
…...……
Wynik procentowy: …… Ocena: …….……..……..
Imię i nazwisko nauczyciela: ……

Podpis nauczyciela: ……

## Rozdział 13

## Skala ocen z zajęć edukacyjnych

**§184.** Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+" i „-" za wyjątkiem plusa przy ocenia celującej i minusa przy ocenie niedostatecznej, przyporządkowując wartości według skali:

| **Ocena** | **6** | **6-** | **5+** | **5** | **5-** | **4+** | **4** | **4-** | **3+** | **3** | **3-** | **2+** | **2** | **2-** | **1+** | **1** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Wartość** | 6 | 5.75 | 5.5 | 5 | 4.75 | 4.5 | 4 | 3.75 | 3.5 | 3 | 2.75 | 2.5 | 2 | 1.75 | 1.5 | 1 |

## Rozdział 14

## Klasyfikacja uczniów

**§185**. 1. Uczeń klasyfikowany jest dwa razy w ciągu roku szkolnego: po I semestrze (oceny śródroczne) i po zakończeniu roku szkolnego.

2. Podstawą klasyfikacji jest wewnątrzszkolne ocenianie zgodne z przepisami prawa oświatowego w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz braku stopni z danego przedmiotu.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), który jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki lub spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest wg trybu i sposobu określonego w WZO z zachowaniem przepisów prawa oświatowego.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

**§186.** Stopnie klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

**§187.** Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## Rozdział 15

## Promowanie i ukończenie szkoły

**§188.** Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

**§189.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**§190.** Począwszy od klasy IV, 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.

**§191.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**§192.** Tryb i sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określony jest w Dziale VII Rozdziale 20.

**§193.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

**§194.** 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 wyższe od niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

**§195**. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

**§196.** Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

**§197.** 1. **Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem:**

1) **Uczeń wzorowy** - to uczeń, który uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych, co najmniej **4,75** oraz **co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.**
2) **Prymusem Szkoły** zostaje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej **5,60 oraz wzorowe zachowanie.**

**§198.** 1. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest przez nauczyciela według następujących kryteriów:

1) na ocenę śródroczną i roczną istotny wpływ mają samodzielne prace ucznia na lekcji, czyli prace klasowe, testy, sprawdziany, dyktanda, formy wypowiedzi pisemnych, kartkówki.
2) ocenę śródroczną i roczną nauczyciel ustala na podstawie średniej ważonej, a nie średniej arytmetycznej.
3) każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.
4) średnia ważona obliczana jest następująco: każdą ocenę mnoży się przez jej wagę, sumuje się wszystkie iloczyny i dzieli przez sumę wszystkich wag (jeśli jakaś waga została użyta kilka razy, to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy).
5) ocena śródroczna i roczna ustalana jest według następującej średniej ważonej:

| **Średnia** | **Ocena** |
|---|---|
| 1,00 – 1,50 | Niedostateczny |
| 1,51 – 2,50 | Dopuszczający |
| 2,51 – 3,50 | Dostateczny |
| 3,51 – 4,60 | Dobry |
| 4,61– 5,50 | bardzo dobry |
| 5,51 – 6,00 | Celujący |

6) przy wystawieniu oceny rocznej, należy uwzględnić postęp dziecka względem I semestru.
7) nauczyciel może odstąpić od powyższego sposobu ustalenia oceny śródrocznej i rocznej w przypadku, gdy uczeń posiada opinię z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub orzeczenie o poważnych dysfunkcjach. Wówczas przy wystawieniu oceny należy uwzględnić zaangażowanie ucznia oraz jego możliwości intelektualne.

8) ocena roczna wynika ze średniej ważonej ocen cząstkowych za I i II semestr.

## Rozdział 16

## Ocenianie bieżące

**§199.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.

**§200.** Sprawdzone i ocenione prace i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

**§201.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§202.** Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+" i „–", gdzie „+" oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-" niższej kategorii wymagań.

**§203.** Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Szczegółowe kryteria oceniania zawierają PZO z poszczególnych przedmiotów

**§204.** Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

| Lp. | % udział punktów | Oceny |
|---|---|---|
| 1. | 0 - 39 | niedostateczny |
| 2. | 40 - 59 | dopuszczający |
| 3. | 60 - 74 | dostateczny |
| 4. | 75 - 89 | dobry |
| 5. | 90 - 97 | bardzo dobry |
| 6. | 98 – 100 | celujący |

**§205.** W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

**§206.** Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W przypadku niepodejścia do napisania sprawdzianu w ustalonym terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

**§207.** Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

**§208**. 1. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

1) np – uczeń nieprzygotowany,
2) bz – brak zadania,
3) nb– uczeń nie pisał pracy pisemnej, sprawdzianu, pracy klasowej z powodu nieobecności.

## Rozdział 17

## Poprawianie ocen cząstkowych

**§209.** Uczeń może poprawić ocenę w terminie do tygodnia od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela tylko raz. Do średniej ocen ucznia wliczana jest tylko ocena poprawiona. Jeżeli uczeń podczas nauki zdalnej nie przesyła pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela otrzymuje wpis 'brak zadania' (bz) w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel wyznacza dodatkowy termin oddania pracy. W przypadku niedotrzymania terminu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

**§210.** Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej. Do decyzji nauczyciela pozostaje forma ponownego sprawdzania wiedzy (pisemna lub ustna).

**§211.** Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania szczegółowe zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

**§212.** Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny, z wyłączeniem kartkówek, sprawdzianów, dyktand, prac klasowych; szczegółowo zasady nieprzygotowania określają PZO.

## Rozdział 18

## Warunki i tryb uzyskiwania przewidywanych stopni i uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych.

**§213.** 1. Co najmniej na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele poprzez wychowawców są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych stopniach z zajęć edukacyjnych w trybie:

1) nauczyciel przedmiotowy powiadamia ucznia o proponowanym stopniu wpisując ocenę w odpowiednią rubrykę w dzienniku elektronicznym i ukazuje możliwości uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
2) wychowawca klasy powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poprzez dziennik elektroniczny o konieczności zapoznania się ze śródrocznymi lub rocznymi ocenami przewidywanymi ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania wpisanymi w odpowiednią rubrykę **(odczytanie przez rodzica wiadomości od wychowawcy o ocenach przewidywanych jest jednoznaczne z zapoznaniem się z ocenami dziecka);**
3) w przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu lub nieodczytaniu przez niego wiadomości w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy wysyła

informację o przewidywanych stopniach niedostatecznych, i przewidywanej nagannej ocenie zachowania listem za potwierdzeniem odbioru.

**§214.** 1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2) uczeń na wniosek rodzica może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
   b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
   c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
   d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
   e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4) uczeń, na wniosek rodzica, ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły, w ciągu 3 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych;
5) dyrektor informuje nauczyciela danego przedmiotu o wniosku rodzica i poleca sprawdzenie spełnienia wymogów w ust.1, pkt 3), lit. a-e;
6) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
7) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ustępie 4. wniosek rodzica zostaje odrzucony, a dyrektor podaje przyczynę odrzucenia wniosku;
8) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego i ustnego;
9) sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO), zostaje dołączony do dokumentacji szkoły;
10) poprawa oceny może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;
11) ostateczna ocena nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy;
12) w skład komisji egzaminu sprawdzającego wchodzą:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13) nauczyciel, o którym mowa w pkt 12) lit. b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    d) imię i nazwisko ucznia;
    e) zadania sprawdzające;
    f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15) do protokołu, o którym mowa w pkt. 14, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
16) protokoły, o których mowa w pkt.15). stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia;
17) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

## Rozdział 19

## Ocena zachowania w klasach IV-VIII

**§215.** 1. **Ocenę zachowania ustala się według sześciostopniowej skali:**
1) wzorowe (wz)
2) bardzo dobre (bdb)
3) dobre (db)
4) poprawne (pop)
5) nieodpowiednie (ndp)
6) naganne (nag)

**§216.** 1. **Ogólne wymagania na oceny zachowania ucznia w klasach IV - VIII:**

**1). WZOROWE otrzymuje uczeń, który:**
a) zawsze przestrzega kryteriów oceny zachowania,
b) w sposób wzorowy i zgodnie za swoimi możliwościami wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczy, podejmuje się wykonania zadań dodatkowych, wypełnia polecenia nauczyciela, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne, a usprawiedliwień dokonuje na bieżąco,
c) dba o piękno mowy ojczystej, nigdy nie używa wulgaryzmów,
d) zawsze przestrzega regulaminu szkolnego, posiada osiągnięcia w wielu dziedzinach działalności pozalekcyjnej w szkole i poza nią (np.: konkursy przedmiotowe, artystyczne,

zawody sportowe, itp.), szanuje symbole i tradycje szkoły; szanuje zdrowie i bezpieczeństwo innych,

e) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą na terenie szkoły i poza nią, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, dba o jej dobre imię, jest wzorem do naśladowania; zawsze okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
f) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
g) zawsze dba o higienę osobistą i schludny wygląd (czyste włosy, krótkie i czyste paznokcie w naturalnym kolorze, brak ekstrawaganckich fryzur i koloryzacji, makijażu),
h) nie ulega nałogom ( nikotyna, alkohol, narkotyki, inne),
i) właściwie reaguje w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
j) nie używa obraźliwych gestów,
k) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
l) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
m) jest uczciwy w codziennym postepowaniu ( nie kłamie, nie oszukuje).

**2) BARDZO DOBRE otrzymuje uczeń, który:**

a) zgodnie za swoimi możliwościami wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczy, wypełnia polecenia nauczyciela, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne, a usprawiedliwień dokonuje na bieżąco,
b) dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów,
c) zawsze przestrzega regulaminu szkolnego, posiada osiągnięcia zgodnie ze swoimi możliwościami, szanuje symbole i tradycje szkoły; szanuje zdrowie i bezpieczeństwo innych,
d) zawsze zachowuje się kulturalnie, dba o dobre imię szkoły; zawsze okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
e) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą na terenie szkoły i poza nią, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, dba o jej dobre imię, jest wzorem do naśladowania; zawsze okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
f) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
g) zawsze dba o higienę osobistą i schludny wygląd (czyste włosy, krótkie i czyste paznokcie w naturalnym kolorze, brak ekstrawaganckich fryzur i koloryzacji, makijażu);
h) nie ulega nałogom ( nikotyna, alkohol, narkotyki, inne)
i) właściwie reaguje w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
j) nie używa obraźliwych gestów;
k) chętnie udziela się społecznie, pomaga innym;
l) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
m) jest uczciwy w codziennym postepowaniu ( nie kłamie, nie oszukuje).

**3) DOBRE otrzymuje uczeń , który:**

a) uczeń w istotny sposób nie uchybił kryteriom oceny zachowania;
b) wywiązuje się z obowiązków ucznia, w wyjątkowych sytuacjach może być nieprzygotowany do zajęć, nie przeszkadza w ich prowadzeniu, zwykle wypełnia polecenia nauczyciela – dopuszcza się w semestrze do 5 spóźnień nieusprawiedliwionych oraz do 3 uwag;
c) dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów;

d) zwykle przestrzega regulaminu szkolnego, szanuje symbole i tradycje szkoły; szanuje zdrowie i bezpieczeństwo innych, nie stwarza sytuacji konfliktowych;
e) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń; właściwie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów, innych osób;
f) zachowuje się kulturalnie, dba o dobre imię szkoły; okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
g) wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i poza nią;
h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
i) dba o higienę osobistą i schludny wygląd (czyste włosy, krótkie i czyste paznokcie w naturalnym kolorze, brak ekstrawaganckich fryzur i koloryzacji, makijażu);
j) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, inne);
k) reaguje w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym; rozumie i stosuje normy społeczne;
l) nie używa obraźliwych gestów; nie obraża innych;
m) poproszony udziela się społecznie, pomaga innym;
n) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
o) jest uczciwy w codziennym postepowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
p) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym własnej inicjatywy, natomiast inspirowany uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły.

**4) POPRAWNE otrzymuje uczeń, który:**

a) sporadycznie uchybia niektórym kryteriom oceny zachowania, a zastosowane środki zaradcze przyniosły oczekiwany rezultat;
b) nie w pełni wywiązuje się z obowiązków ucznia, zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć, przeszkadzać w ich prowadzeniu, nie wypełnia poleceń nauczyciela – dopuszcza się w semestrze do 10 godzin lekcyjnych i od 6 do 10 spóźnień nieusprawiedliwionych oraz do 6 uwag, upomnienie ustne i pisemne;
c) stara się dbać o piękno mowy ojczystej, sporadycznie używa wulgaryzmów;
d) zwykle przestrzega regulaminu szkolnego, poprawnie zachowuje się w zespole klasowym, choć w życiu klasy i szkoły bierze udział w niewielkim stopniu, szanuje symbole i tradycje szkoły; swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych, uczestniczy w sytuacjach konfliktowych;
e) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń; zwykle okazuje szacunek innym osobom, właściwie się do nich odnosi;
f) nie angażuje się w prace na rzecz szkoły i klasy;
g) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postepowaniu;
h) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych oraz gestów przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
i) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
j) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
k) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
l) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich; stara się zaradzić konfliktowej sytuacji, informując o tym odpowiedniego nauczyciela.

**5) NIEODPOWIEDNIE otrzymuje uczeń, który:**

a) często uchybia szkolnym kryteriom oceny zachowania, a zastosowane środki zaradcze przyniosły krótkotrwały, oczekiwany rezultat;
b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, lekceważy polecenia nauczyciela, spóźnia się na zajęcia i opuszcza je bez usprawiedliwienia – dopuszcza się w semestrze od 11 do 20 godzin lekcyjnych i od 11 do 20 spóźnień nieusprawiedliwionych oraz do 12 uwag, upomnienie ustne i pisemne od wychowawcy klasy, rozmowa interwencyjna z pedagogiem szkolnym;
c) używa wulgarnego słownictwa;
d) nie przestrzega regulaminu szkolnego, nie szanuje szkolnych symboli i tradycji; zakłóca przebieg uroczystości szkolnych; stwarza sytuacje konfliktowe, jest agresywny w stosunku do rówieśników; wszczyna bójki i w nich uczestniczy;
e) uczeń ma niski poziom kultury osobistej, jest niekoleżeński; arogancko odnosi się do innych osób;
f) ulega nałogom; przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych; ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
g) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania; wagaruje.

**6) NAGANNE otrzymuje uczeń, który:**

a) nagminnie uchybia szkolnym kryteriom oceny zachowania, i nie wykazuje chęci poprawy mimo zastosowanych środków zaradczych;
b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, i nie wykonuje poleceń nauczycieli, opuszcza samowolnie i bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne – ma w semestrze ponad 20 godzin lekcyjnych i ponad 20 spóźnień nieusprawiedliwionych oraz ponad 12 uwag, upomnienie ustne i pisemne wychowawcy klasy, nagana Dyrektora szkoły;
c) używa wulgarnego słownictwa, jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
d) negatywnie wpływa na innych; poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
e) nie przestrzega regulaminu szkolnego, niszczy mienie szkolne lub cudzą własność, często stwarza konflikty w klasie, w szkole i poza nią, dopuszcza się wymuszeń, wyłudzeń, szantażu, zastraszania, kłamstwa, kradzieży, pobić, fałszowania dokumentów, nie szanuje szkolnych symboli i tradycji, kompromituje szkołę na zewnątrz; pali papierosy, pije alkohol, zażywa lub rozprowadza środki odurzające (nawet jeden raz), jego postawa działa demoralizująco na innych;
f) ma rażąco niski poziom kultury osobistej, wchodzi w kolizję z prawem karnym; wulgarnie i arogancko odnosi się do nauczycieli, kolegów, innych osób, nie reaguje na oddziaływania wychowawcy, nauczycieli, pracowników szkoły.

**§217.** 1. Bieżące zachowanie ucznia nauczyciel monitoruje, wpisując do dziennika plusy, uwzględniając w szczególności następujące wymagania:

**1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (kod w dzienniku OU)**

a) osiąganie maksymalnych wyników nauczania w stosunku do swoich możliwości,
b) uzupełnianie na bieżąco wszelkich zaległości,
c) przygotowanie do lekcji (zgodnie z PZO),
d) wykonywanie poleceń nauczycieli, wywiązywanie się z powierzonych prac i zadań,

e) aktywny udział (zgodnie z indywidualnymi możliwościami i predyspozycjami) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynne uczestniczenie w ich organizowaniu,
f) uważanie na lekcjach,
g) nieopuszczanie zajęć lekcyjnych,
h) niespóźnianie się na lekcje,
i) wypełnianie obowiązków dyżurnego i wywiązywanie się z przydzielonych mu zadań.

**2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (kod w dzienniku DSS)**

a) szanowanie mienia szkolnego oraz własności innych osób,
b) reagowanie na przejawy krzywdy oraz niszczenia mienia szkolnego,
c) szanowanie symboli narodowych,
d) dostrzeganie potrzeb innych i niesienie im pomocy, udział w pracach na rzecz wolontariatu,
e) uczestniczenie w pracach grupy i bycie odpowiedzialnym za jej efekty,
f) udzielanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
g) dbanie o środowisko,
h) przeciwdziałanie intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
i) uczciwość, prawdomówność.

**3) Dbałość o honor i tradycje szkoły (kod w dzienniku HTS)**

a) kulturalne uczestnictwo w uroczystościach, apelach, wyjściach i wycieczkach,
b) udział w konkursach pozaszkolnych,
c) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
d) udział w przygotowaniu imprez szkolnych i klasowych.

**4) Dbałość o piękno mowy ojczystej (kod w dzienniku PMO)**

a) przestrzeganie kultury słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
b) używanie odpowiedniego tonu wypowiedzi,
c) nieużywanie wulgaryzmów,
d) stosowanie zwrotów grzecznościowych.

**5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (kod w dzienniku BiZ)**

a) nieuleganie nałogom, niestosowanie używek,
b) bezpieczne spędzanie przerw (uczeń nie biega, nie krzyczy, nie popycha, nie opuszcza budynku szkoły bez pozwolenia),
c) dbanie o higienę osobistą i schludny wygląd,
d) reagowanie na przejawy agresji,
e) niestosowanie agresji zarówno słownej jak i fizycznej,
f) stosowanie się do wszystkich poleceń opiekuna w czasie wyjść, wycieczek szkolnych.

**6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (kod w dzienniku KZS)**

a) wyróżnianie się wysoką kulturą osobistą,
b) nieużywanie obraźliwych gestów,
c) przestrzeganie norm społecznych,
d) dbanie o stosowny ubiór,
e) kulturalne zachowanie się podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

**7) Okazywanie szacunku innym osobom (kod w dzienniku SZ)**

a) kulturalne odnoszenie się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób zarówno w szkole jak i poza nią,
b) tolerancja, koleżeńskość, życzliwość,
c) kulturalne uczestniczenie w dyskusjach, rozmowach zarówno podczas lekcji jak i przerw.

**§218.** 1. Ocenę ostateczną zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
1) samoocenę ucznia;
2) opinię zespołu uczniowskiego rozumianą jako opinię uczniów danej klasy, sformułowaną w toku dyskusji,
3) opinię nauczycieli uczących w klasie.

## Rozdział 20
## Egzamin poprawkowy

**§219.** 1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Szkoła powiadamia pisemnie (pismem urzędowym) lub osobiście pismem odebranym za potwierdzeniem w sekretariacie szkoły, w ciągu trzech dni od dnia rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Termin przekazania uczniowi zakresu materiału z przedmiotu (lub przedmiotów), z których uczeń będzie zdawał egzamin poprawkowy, nie może przekroczyć tygodnia od daty zatwierdzenia egzaminu - czerwiec. Przekazanie materiału następuje w obecności rodzica (prawnego opiekuna). W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

14. 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 końca września.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Uczeń który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego.

## Rozdział 21

## Egzamin klasyfikacyjny

**§220.** 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Nieobecności są warunkiem koniecznym, ale nie jedynym do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. Nieklasyfikowanie ucznia (śródroczne lub roczne) jest decyzją nauczyciela.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (nauczanie domowe) oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

7. Egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć w pierwszym tygodniu po przerwie śródrocznej, a egzamin roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania
dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zachowaniem jego trybu.

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

19. Uczeń klasy programowo najwyższej (VIII), który nie zdał rocznego egzaminu klasyfikacyjnego i otrzymał stopień niedostateczny z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych nie kończy szkoły.

20. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

21. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak jak w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego.

## Rozdział 22

## Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

**§221.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, 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 ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## Rozdział 23

## Tryb wnioskowania

**§222.** 1. Sytuacje, w których rodzice (prawni opiekunowie) w imieniu swoim lub ucznia mogą wnioskować do dyrektora szkoły o:

1) zwolnienie całkowite ucznia z zajęć wychowania fizycznego, pływania lub informatyki,
2) zwolnienie ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego,
3) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny,
4) wyrażenie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
5) wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu poprawkowego.

**§223**. 1. Pisemny wniosek, kierowany do dyrektora szkoły, powinien zawierać:

1) imię i nazwisko wnioskodawcy,
2) określenie, czego i kogo dotyczy,
3) uzasadnienie,
4) załączniki, jeżeli są wymagane (np. orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, orzeczenie lekarza),
5) datę i podpis wnioskodawcy

## DZIAŁVIII
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§224**. 1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.

2. Z wnioskiem o zmianę statutu lub jego części, mogą występować: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski.

**§225**. 1. Procedurę wprowadzania zmian do statutu regulują ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa.

2. Procedura wprowadzania zmian obejmuje:

1) przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu zmian w statucie lub projektu statutu,
2) uchwalenie zmian lub statutu przez radę pedagogiczną,

**§226**. Po trzech nowelizacjach statutu, dyrektor szkoły w drodze zarządzenia publikuje jego tekst jednolity.

2. W przypadku wydania przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty decyzji uchylającej cały statut lub jego część, dyrektorowi szkoły przysługuje prawo odwołania się do ministra właściwego do spraw edukacji narodowej.

**§227**. 1. Życie szkoły określają regulaminy i procedury wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły.

2. Organy wskazane w statucie w okresie od dnia wejścia statutu w życie, dokonają zmian w obowiązujących regulaminach i procedurach, dostosowując ich treści do wymagań statutu.

3. Dokumentami dotyczącymi realizacji zadań statutowych szkoły są:

1) Program wychowawczo-profilaktyczny;
2) Przedmiotowe zasady oceniania.

**§228**. 1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez umieszczenie go na szkolnej stronie internetowej.

2. Kwestie sporne związane z interpretacją zapisów statutu rozstrzyga dyrektor szkoły w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ustaw i przepisy wykonawcze do nich.

**§229.** Z dniem wejścia w życie statutu, traci moc statut przyjęty uchwałą rady pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

**§230.** Statut został przyjęty uchwałą rady pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 10.10.2022 r.

**§231**. Rada rodziców zaopiniowała statut pozytywnie w dniu 25.10.2022 r.

**§232.** Samorząd uczniowski zaopiniował statut pozytywnie w dniu 25.10.2022 r.

**§233.** Statut wchodzi w życie z dniem 25.10.2022 r.