

Statut

Szkoły Podstawowej nr 4

im. Mikołaja Kopernika

w Białogardzie

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	3
DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	5
ROZDZIAŁ 2 MISJA, WIZJA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE.....	10
ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA - WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.....	10
ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.	12
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ	13
ROZDZIAŁ 5 PROGRAM WYCHOWAWCZO- PROFILAKTYCZNY	13
ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	15
DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	17
ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	17
ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	17
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO.....	18
ROZDZIAŁ 4 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY.....	18
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO	19
ROZDZIAŁ 6 ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO	20
ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SPECJALNEGO	20
ROZDZIAŁ 8 DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA I – SZYM ETAPIE EDUKACYJNYM.....	21
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	23
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY	23
ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA.....	27
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW.....	31
ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	33
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	34
ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	34
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA	36
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA.....	36
ROZDZIAŁ 2 ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH.....	37
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI ORAZ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	37
ROZDZIAŁ 4 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO, ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH LUB INFORMATYKI.	38
DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	40
ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	40
ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE.....	41
ROZDZIAŁ 3 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	42
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	44
ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE, SPOSOBY REALIZACJI I OSOBY ODPOWIEDZIALNE	44
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY	45
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY.....	45
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE.....	45
ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA	47
ROZDZIAŁ 4 PRAKTYKI STUDENCKIE	47
ROZDZIAŁ 5 ŚWIETLICA SZKOLNA	48
ROZDZIAŁ 6 JADALNIA SZKOLNA.....	49
ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	49
ROZDZIAŁ 8 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY.....	50

DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	51
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI	51
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	52
ROZDZIAŁ 3 PRACOWNICY SZKOŁY	53
ROZDZIAŁ 4 REGULAMIN PRACY	53
DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY	54
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	54
ROZDZIAŁ 2 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	55
ROZDZIAŁ 3 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	55
DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	56
ROZDZIAŁ 1 CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	56
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	57
ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY	59
ROZDZIAŁ 4 NAGRODY	59
ROZDZIAŁ 5 KARY	60
ROZDZIAŁ 6 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY	61
ROZDZIAŁ 7 SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW	62
DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	64
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	64
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW	66
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH	67
ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN	67
ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN	68
ROZDZIAŁ 6 SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	68
ROZDZIAŁ 7 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW	70
ROZDZIAŁ 8 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM	71
ROZDZIAŁ 9 OCENIANIE ZACHOWANIA	72
ROZDZIAŁ 10 KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA	74
ROZDZIAŁ 11 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	77
ROZDZIAŁ 12 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY Z ZACHOWANIA	78
ROZDZIAŁ 13 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	80
ROZDZIAŁ 14 EGZAMIN POPRAWKOWY	81
ROZDZIAŁ 15 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM	82
ROZDZIAŁ 16 OBOWIĄZKOWE EGZAMINY ZEWNĘTRZNE	84
DZIAŁ XIII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	85
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	85
ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW	86
ROZDZIAŁ 3 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH	87
DZIAŁ XIV CEREMONIAŁ SZKOLNY	89
ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE	89
ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ	90
ROZDZIAŁ 3 POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW	90
ROZDZIAŁ 4 INNE UROCZYSTOŚCI	91
DZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	92

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

- §1.** 1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ulicy Grunwaldzkiej 53 i ul. Kościelnej 1.
 3. Organem prowadzącym jest Miasto Białogard z siedzibą w Białogardzie u. 1 Maja 18 78-200 Białogard. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
 4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
 5. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o
 - 1) szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie.
 - 2) organie prowadzącym należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Białogardzie
 - 3) dyrektorze szkoły należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie
 - 4) nauczycielach szkoły należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie
 - 5) uczniach szkoły należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie
 - 6) rodzicach szkoły należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie
 - 7) radzie pedagogicznej szkoły należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie
 - 8) samorządzie uczniowskim szkoły należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie
 - 9) radzie rodziców szkoły należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie;
 - 10) dzienniku elektronicznym szkoły należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus Synergia Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie;
 - 11) ustawie –prawo oświatowe należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku –Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami;
 6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie”.

Rozdział 2

Misja, wizja szkoły

§2.1. Misja szkoły:

- 1) kształcimy uczniów na miarę XXI wieku, radzących sobie w zmieniającym się współczesnym świecie oraz stawiających czoła coraz bardziej wymagającej rzeczywistości;
 - 2) szkoła jest placówką działającą na zasadach partnerstwa, przyjaźni, szacunku i życzliwości.
2. Wizja szkoły:
- 1) szkoła to placówka przyjazna dziecku, bezpieczna, stwarzająca optymalne warunki rozwoju intelektualnego i emocjonalnego uczniów, gwarantująca atrakcyjne i skuteczne nauczanie;
 - 2) nadrzędnym celem naszej szkoły jest wychowanie człowieka kulturalnego, odpowiedzialnego, aktywnego, twórczego, wrażliwego, otwartego na potrzeby drugiego człowieka, mającego poczucie więzi ze swoim miastem, regionem, ze swoją ojczyzną, człowieka prawego i tolerancyjnego.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. 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 programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) kształtowanie umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie jadalni lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: szacunek dla innych ludzi, uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem form i sposobów jej realizacji.
5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
- §4.1.** Szkoła systematycznie bada osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
- §5.1.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
- §6.1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

- §7.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z:
- 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
 - 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
 - 3) Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2

Programy nauczania -

wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

- §8. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. 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.
4. Podczas realizacji programów nauczania istnieje możliwość wykorzystania urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

5. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
7. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
9. Opinia, o której mowa w § 9 ust. 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
13. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
15. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
16. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
17. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub z niedostosowaniem społecznym, dopuszcza dyrektor szkoły.
18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
 - 1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub
 - 2) materiału ćwiczeniowego lub
 - 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1 i pkt 2.
19. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstawy programowej z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- §9.1. Decyzję o 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 przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
 3. Zespoły, o których mowa w § 10 ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala 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;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
 5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
 6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
 7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, określonych w § 10 ust. 6.
 8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
 9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www. sp4bialogard.edupage.org](http://www.sp4bialogard.edupage.org)

Rozdział 4

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

- §10.1.** Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Za podręczniki zagubione lub zniszczone (bez możliwości dalszego korzystania z niego) rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do uiszczenia opłaty na konto szkoły w kwocie podręcznika dostępnego w danym wydawnictwie.

Rozdział 5

Program wychowawczo- profilaktyczny

- §11.1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo–profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
 3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej ocenie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 11 ust. 1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
9. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki w szczególności przez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 7) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację;

§12.1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach zgodnie z zasadami określonymi przez MEN oraz regulamin pracy szkoły.

2. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 6

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

- §13.1.** Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
2. W celu zapewnienia przez nauczycieli warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, zaleca się, aby tak organizować naukę, aby uczeń przez 15 minut lekcji nie musiał wpatrywać się ekran.
 3. W zakresie wykorzystywania przez nauczycieli technologii informacyjno - komunikacyjnej do realizacji zajęć, ustala się platformę MS Office, wraz z usługą Teams do prowadzenia lekcji online.
 4. Przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć online odbywa się poprzez MS Office.
 5. W zakresie wymagań dotyczących warunków technicznych i oprogramowania oraz sprzętu służącego do nauki, nauczyciel tak organizuje nauczanie zdalne, aby prowadzenie przez niego zajęć nie wymagało instalowania przez uczniów dodatkowego oprogramowania lub pobierania z internetu dodatkowych materiałów multimedialnych.
 6. W trakcie zajęć online, uczniowie są zobowiązani do korzystania z kamer i mikrofonów, a w szczególnych okolicznościach nauczyciel, może zwolnić ucznia z takiego obowiązku.
 7. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów na lekcji online odbywa się poprzez odpowiedź ustną, podniesienie „łapki” lub wpis na czacie.
 8. Nauczyciel może w trakcie trwania zajęć sprawdzić ponownie obecność uczniów, którzy nie mają włączonej kamery, i w przypadku braku reakcji z ich strony, zaznaczyć uczniowi nieobecność.
 9. Nauczyciele odnotowują obecność ucznia na lekcjach online w systemie Librus.
 10. Uczniowie nieobecni na lekcji online mają odnotowane „nieobecność zdalna”.
 11. Nauczyciele prowadzą dokumentację uwzględniającą tematykę zajęć na dotychczasowych zasadach.
 12. Oceny uzyskane przez uczniów podczas nauczania online są wpisywane do dziennika elektronicznego Librus.
- §14.1.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem i bez użycia monitorów ekranowych;
 - 5) ograniczeń i konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

2. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, które mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach klas
 - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności wynikających ze stosownych przepisów dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
6. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

- §15.1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
 3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

- §16.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem na podstawie odrębnych przepisów wynikających z prawa oświatowego i polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
 - 5) prowadzeniu zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby uczniów.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

§17.1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień 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 4

Zadania i obowiązki logopedy

§18.1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

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

Rozdział 5

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§19.1. 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§20.1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie trudności oraz monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu, szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

§21.1 Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- c) 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 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 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 innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

Rozdział 8

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

- §22.1.** Podejmowane przez szkołę działania mają na celu zapewnienie dzieciom łagodnej adaptacji w edukacji szkolnej.
2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
 - 1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów;
 - 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
 - 3) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia;

- 4) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (poznawanie szkoły, samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
 - 5) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, na zajęciach, na przerwach),
 - 6) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową, którą sporządza się po każdym okresie szkolnym. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
 - 7) szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla chętnych uczniów,
 - 8) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem,
 - 9) dodatkowo pierwszoklasiści uczestniczą w programie adaptacyjnym,
3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
 - 2) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami podczas zebrań, drzwi otwarte szkoły, indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, kontakty telefoniczne
 - 3) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny,
 - 4) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Białogardzie.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§23.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w § 35 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§24.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, szkolnym klubem wolontariatu i S.U.;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III statutu szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 63 statutu szkoły;

- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich w terminie określonym przez CKE. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

- 7) zawiesza za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe wraz z Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 7) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 11) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
 - 2) ustala w porozumieniu z radą pedagogiczną kandydatów do otrzymania stypendium Burmistrza Miasta Białogard za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 4) określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
 - 7) może prowadzić zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły;
 - 8) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

- §25.** 1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 w Białogardzie jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje w dzienniku elektronicznym przewodniczący nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę – wicedyrektora.
 5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 2a) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 Prawa Oświatowego, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - 2b) w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w punkcie 2 a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
 - 2c) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w powyższych przypadkach, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
10. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. 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.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Wydruki protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
21. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej w szkole*.
22. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.

Rozdział 3

Rada Rodziców

- §26.1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
 3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
 4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
 5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
 6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, poprzez:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
 7. 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.
 8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, 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 projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

- 3) 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;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
13. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,

- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

§27.1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

- 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) opiniowania dni wolnych od zajęć.
- 6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
- 7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
- 8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

- §28.1.** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletem każdemu organowi szkoły.
 3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
 6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
 7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
 8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 35 ust. 1 statutu szkoły.
 9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 29 niniejszego statutu.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

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

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§30.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) 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;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 6) 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;
- 7) Zajęcia wymienione w ustępie 1 pkt. a i b mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, WF-u, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne, wychowanie do życia w rodzinie;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: specjalistyczne;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

- §31.1.** Na zajęciach obowiązkowych z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału na grupy w mniej liczebnych zespołach. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
2. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki oraz wychowania do życia w rodzinie

- §32.1.** Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
 3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
 4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Gdy uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć w rubryce religia/etyka stawia się poziomą kreskę.
8. Jeżeli uczeń uczęszczał na któreś z tych zajęć (bez wskazywania, na które), w rubryce wpisujemy odpowiednią ocenę.

- §33.1.** Uczniom na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
 3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, zajęć komputerowych lub informatyki.

§34. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela świetlicy, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji zajęć komputerowych lub informatyki (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka nowożytnego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela świetlicy, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji drugiego języka nowożytnego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

DZIAŁ VI

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1

Szkolny system wychowania

- §35.1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
 3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
 4. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
 5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
 6. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
7. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany na dany rok szkolny.

Rozdział 2

Wolontariat w szkole

§36.1. W Szkole może działać Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna,
 - b) nadzoruje i opiniuje działania.
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Klubu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
7. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, kierująca się życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna (za pisemną zgodą rodziców / prawnych opiekunów);
 - 3) każdy wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
8. Formy działalności wolontariuszy:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
9. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
10. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły;
11. Formy nagradzania:
- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemne podziękowanie do rodziców.

Rozdział 3

Współpraca z rodzicami

- §37.1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywa się poprzez:
- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

DZIAŁ VII

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe, sposoby realizacji i osoby odpowiedzialne

- §38.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje szereg działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć obowiązkowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
 - 2) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej, np. poprzez: spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów, uczniami i absolwentami szkół ponadpodstawowych, wycieczki do zakładów pracy;
 - 3) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 3. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) psychologa szkolnego;
 - 5) bibliotekarzy;
 - 6) szkolnego doradcę zawodowego;
 - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych).
 4. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły podstawowej oraz ich rodzice.

DZIAŁ VIII

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§39.1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) sale gimnastyczne;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) boisko sportowe „ORLIK”;
- 7) gabinet terapii pedagogicznej i logopedyczny lub do zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) gabinet medycyny szkolnej;
- 9) świetlicę szkolną;
- 10) szatnie;
- 12) jadalnię

Rozdział 2

Organizacja nauczania w szkole

§40.1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 40 ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 40 ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie § 40 ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w § 40 ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w § 40 ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zaopiniowaniu przez organ nadzorujący szkołę i zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, w terminach i formach ustalonych w odrębnych przepisach.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
13. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
14. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
15. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
16. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach prawa oświatowego lub innych przepisów wprowadzających nadzwyczajne warunki nauczania, wychowania i opieki uczniów.

17. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III w trakcie roku szkolnego dyrektor szkoły:
- 1) może dokonać podziału oddziału za zgodą organu prowadzącego, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej rady rodziców, jeżeli liczba uczniów w oddziale uległa zwiększeniu o nie więcej niż 2 uczniów;
 - 2) dzieli dany oddział, po poinformowaniu Oddziałowej rady rodziców - w przypadku gdy liczba uczniów w oddziale zwiększyła się o więcej niż 2 uczniów;
 - 3) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z § 40 ust. 17 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
18. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
19. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
20. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
21. Przerwy lekcyjne trwają 10 i 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 3

Działalność innowacyjna

- §41.1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
 3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Sposób postępowania w tym zakresie regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.

Rozdział 4

Praktyki studenckie

- §42.1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Białogardzie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 5

Świetlica szkolna

- §43.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do domu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
 3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności uwzględniając potrzeby edukacyjne i rozwojowe, a także możliwości psychofizyczne uczniów.
 4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
 5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów „Wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej” kierowanego do wychowawcy świetlicy.
 6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
 7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
 8. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, dydaktycznego i wychowawczo - profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
 9. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
 10. Do świetlicy przyjmowani są wszyscy chętni uczniowie.
 11. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
 12. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko (po ukończeniu 7 roku życia) może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
 13. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
 14. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy, w tym m.in. zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora.

Rozdział 6

Jadalnia szkolna

- §44.** 1. Jadalnia jest miejscem spożywania posiłków dla uczniów.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
 3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 - 12.45.
 4. Z posiłków można korzystać tylko w jadalni Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
 5. Rodzice lub inne uprawnione osoby mogą pobrać z jadalni obiad uczniowi choremu na wynos.
 6. Zasady zachowania w jadalni oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin*.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

- §45.** 1. Biblioteka jest:
- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad poszerzaniem swojej wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
 3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa „Regulamin biblioteki”.
 4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
 5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności, regulaminie pracy szkoły oraz planie pracy biblioteki.
 6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
 7. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych.

§46. Szczegółowe zasady pracy biblioteki zawarte są w jej regulaminie.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

- §47.**1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. W Szkole Podstawowej nr 4 w Białogardzie powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 6. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor szkoły.
 7. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość, przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.
 8. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 10. Obecność nauczyciela na spotkaniu jest obowiązkowa.
 11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
 12. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

DZIAŁ IX

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§48.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§49.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany znać, skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z przyjętym regulaminem.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
10. Szczegółowe obowiązki nauczycieli zawarte są w przydziale czynności, regulaminie pracy szkoły.

11. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§50.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.

2. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

3. Szczegółowe obowiązki wychowawcy zawarte są w przydziale czynności, regulaminie pracy szkoły.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 5) prowadzi teczkę wychowawcy

6. Teczka wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) wolę rodziców (prawnych opiekunów) o organizację nauki religii/etyki;
- 3) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 4) karty samooceny zachowania ucznia (przechowywane do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia danego roku);
- 5) inną dokumentację pracy wychowawczej.

Rozdział 3

Pracownicy szkoły

- §51.1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
 3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

Rozdział 4

Regulamin pracy

- §52.1.** W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.
 3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
 4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

DZIAŁ X

Obowiązek szkolny

Rozdział 1

Informacje ogólne

- §53.1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
 3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną zgodnie z zasadami określonymi w ustawie prawo oświatowe.
 4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
 5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesiący urodzenia.
 6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 5. Może to nastąpić w przypadkach:
 - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
 - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

- §54.1.** Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
 3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

- §55.1.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy prawo oświatowe.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
 3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
 5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ XI

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej

- §56.1.** Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
 3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
 4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
 5. Traktowanie członków:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, upokarzającemu traktowaniu;
 - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 - 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
 6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
 7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
 8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§57.1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie, dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 2) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 4) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 14) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 16) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 17) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 18) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 19) poszanowania własnej godności;
- 20) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 21) przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 22) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 23) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;

- 24) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
 - 25) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
 - 26) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej
 - 27) uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w terminie i w sposób określony przez nauczyciela;
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
 3. Skargę może złożyć:
 - 1) uczeń – do wychowawcy, pedagoga, rzecznika praw ucznia, dyrektora szkoły;
 - 2) rodzic (prawny opiekun) – do wychowawcy, pedagoga, rzecznika praw ucznia, dyrektora szkoły.
 4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§58.1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
 - 9) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 10) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 11) udziału w zajęciach edukacyjnych:
 - a) uczeń obowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć,
 - b) mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń obowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
 - 12) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 13) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru;
 - 14) szanowania sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.
2. 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 zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych oraz w czasie przerw telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób na zajęcia lekcyjne;

Rozdział 3

Strój szkolny

§59.1 Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego:

- 1) długość bluzek zakrywająca brzuch i plecy;
 - 2) niezakładanie czapek i kapturów na głowę;
 - 3) brak biżuterii;
 - 4) włosy długie powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji.
2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
 3. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodnie oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
 4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
 5. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dnia edukacji, narodowego święta niepodległości, święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 4

Nagrody

§60.1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę na rzecz szkoły;

- 3) wzorową postawę;
 - 4) frekwencję;
 - 5) wybitne osiągnięcia;
 - 6) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły.
3. O nagrody dyrektora wnioskować mogą również wychowawcy klas, nauczyciele, samorząd uczniowski oraz rada rodziców.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskich lub innych;
 - 3) pochwała dyrektora podczas apelu w obecności całej społeczności szkolnej;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) udział w wycieczce;
5. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.
6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.
9. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem” oraz nagrodę, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

Rozdział 5

Kary

§61.1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w klasowym dzienniczku uwag;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych/szkolnych;
- 7) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej).

3. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
 - 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 6

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

- §62.** 1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Na podstawie uchwały dyrektor występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje kurator oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
 3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
5. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, oraz ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
8. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
9. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
10. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do kuratora oświaty.
12. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 7

Skreślenie ucznia z listy uczniów

- §63.1.** Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów.
2. Podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów jest ukończenie przez ucznia 18 lat - zakończenie obowiązku szkolnego opisanego w § 53 niniejszego statutu oraz jeden z elementów:
 - 1) Naruszenia systematycznego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach – frekwencja poniżej 50% lub
 - 2) Popelnienie wykroczenia stanowiącego podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły wymienionego w § 62 ust.2 niniejszego statutu;
 3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.

4. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji od wychowawcy/pedagoga lub innego pracownika zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp. Wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.
6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
9. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów przekazuje się pełnoletniemu uczniowi.
10. Pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

DZIAŁ XII

Wewnętrzne Zasady Oceniania

Rozdział 1

Informacje ogólne

§64.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 69 ust 1 i §72 ust 6 niniejszego statutu;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
 8. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 9. Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki wlicza się do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.
 10. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości- uczeń oceniany jest na bieżąco. Ocena końcowa nie jest średnią *arytmetyczną* ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału 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;
 - 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
 11. Począwszy od roku szkolnego 2023-2024 uczniowie klasy czwartej w ramach oceniania bieżącego dokumentują swój proces uczenia się w formie „Dzienniczek ucznia” W następnych latach szkolnych zapis dotyczy sukcesywnie uczniów kolejnych klas.
 12. Dokumentacja ta, czyli „Dzienniczek ucznia”, zawiera bieżące informacje dotyczące postępów w procesie uczenia
 13. Ocenianie bieżące w klasach jest realizowane poprzez monitorowanie postępów ucznia i udzielanie mu Informacji Zwrotnej (IZ) oraz oceny opisowej przez nauczycieli. Nie stosuje się oceny cyfrowej. W roku szkolnym 2023-2024 zapis obowiązuje klasy I – IV. W następnych latach szkolnych zapis dotyczy sukcesywnie uczniów kolejnych klas.

14. Informacja Zwrotna (IZ) realizowana jest za pomocą:

- 1) oceny słownej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
- 2) oceny wspierającej – odnoszenia się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielania jemu pomocy w procesie dydaktycznym poprzez wskazanie obszarów wymagających poprawy oraz w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
- 3) oceny kształtującej – wypracowywania warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieraniu ucznia w planowaniu jego nauki;

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§65.1. 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 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 zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) na stronie www.sp4bialogard.edupage.org szkoły w zakładkach poszczególnych nauczycieli
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

Rozdział 3

Rodzaje ocen szkolnych

§66.1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) 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 w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Uczeń, który tytuł laureata uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4

Jawność ocen

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

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do e-dziennika oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych w terminie do 2 tygodni od napisania. Ocena wpisywana jest do e-dziennika
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Prace klasowe uczniów są przechowywane do końca roku szkolnego u nauczyciela.

Rozdział 5

Uzasadnianie ocen

- §68.1.** Nauczyciel uzasadnia ocenę szkolną.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich, przekazuje zalecenia do poprawy oraz wskazuje sposób jak uczeń powinien pracować dalej.
 3. Ocenę z prac klasowych uzasadniane są pisemnie.
 4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
 6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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.

Rozdział 6

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

- §69.1.** W klasach IV – VIII szkoły podstawowej śródroczne i klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według 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.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1- 5.
 3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt. 6.
 4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

5. Przy ocenianiu bieżącym ustala się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „+” i „-” z wyłączeniem ocen: celujący + (6 +), niedostateczny – (1 -).
6. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność lub jej brak, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
7. Od klasy IV w roku szkolnym 2023/2024 oceny bieżące przyjmują formę informacji zwrotnej o postępach ucznia. W klasach V - VIII stosujemy sześciostopniową skalę ocen, dopuszczalne jest na wybranych przedmiotach stosowanie bieżącej informacji zwrotnej bez ocen cyfrowych.
8. Ustala się następujące ramowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami z podstawy programowej w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w nowych sytuacjach, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie rozwiązuje złożone zadania problemowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów teoretycznych lub praktycznych;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na danym etapie nauki (w danej klasie), rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o małym stopniu trudności, popełnia nieliczne błędy;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowej, które jednak nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, słabo rozumie treści programowe, potrafi je odtwarzać z pomocą nauczyciela;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawy programowej, nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukcesy na dalszym etapie kształcenia.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Rozdział 7

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§70.1. Na zajęciach ocenie podlegają różnorodne formy pracy ucznia, w szczególności:

- 1) prace klasowe;
- 2) testy;
- 3) sprawdziany;
- 4) kartkówki;
- 5) pisanie z pamięci;
- 6) prace pisemne, np. notatka, dziennik itp.
- 7) inne formy użytkowe: cv, ogłoszenie, zawiadomienie, życzenia, przepis, instrukcja itp.;
- 8) prace domowe;
- 9) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 10) wytwory twórczości artystycznej np. prezentacje, prace techniczne, umiejętności muzyczne
- 11) wypowiedzi ustne;
- 12) projekty;
- 13) praca w zespole;
- 14) testy sprawnościowe.
- 15) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;

2. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji, zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 1 dniowym,
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
 - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
- 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

3. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do e- dziennika.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających dostosowanie wymagań nauczyciel stosuje zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

5. 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.

6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
7. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, pracę klasową, kartkówkę, jeśli stwierdzi, że wykonywana praca nie jest samodzielna. Uczeń, w stosunku, do którego jest podejrzenie niesamodzielności w pisaniu, powinien zostać odpytany w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas pisemnych prac kontrolnych jest podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej.
8. Każdą pracę klasową uczeń musi napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem – Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy klasowej.
9. Jeżeli uczeń nie przystąpi do napisania pracy klasowej w wyznaczonym przez nauczyciela drugim terminie, nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia jej na lekcji, na której uczeń jest obecny.
10. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez uzasadniania przyczyny, z wyjątkiem zajęć, na których zapowiedziana jest pisemna forma sprawdzenia wiedzy.
11. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z pracy klasowej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

Rozdział 8

System oceniania na I etapie edukacyjnym

§71.1. Uczeń w klasach I-III w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne.
2. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału poziomu opanowania obszarów aktywności: stosunek do obowiązków szkolnych, kultura osobista, aktywność społeczna.
6. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.

8. Tryb nagradzania w klasach 1-3:

- 1) Nagrodę otrzymuje uczeń kończący I etap edukacyjny, który uzyskał bardzo dobre wyniki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wyróżniający się wzorowym wypełnianiem obowiązków szkolnych, kulturą osobistą i aktywnością społeczną.
- 2) Po pierwszym etapie nauczania uczniowie klas III otrzymują pamiątkowy dyplom. Nagrody wręcza Dyrektor Szkoły lub wychowawca klasy podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

Rozdział 9

Ocenianie zachowania

§72.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczna – wychowawczej;

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.
9. W ciągu półroczna nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Inni pracownicy szkoły o zachowaniu ucznia informują wychowawcę klasy.
10. Wychowawca wystawia częściowe oceny z zachowania.
11. Wychowawca musi uzasadnić naganną ocenę częściową poprzez wpis komentarza w notatkach – uwagach o uczniu w dzienniku elektronicznym.
12. Warunki i tryb ustalania oceny rocznej zachowania:
 - 1) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o szczegółowe kryteria zawarte w tym dokumencie oraz wg następującego trybu:
 - a) samoocena ucznia,
 - b) ocena zespołu klasowego,
 - c) ocena wychowawcy, nauczycieli oraz osób uprawnionych,
 - d) proponowane roczne i śródroczne oceny zachowania powinny być wyjaśnione z uczniami podczas lekcji z wychowawcą,
 - e) podstawowym uzasadnieniem oceny powinny być: informacje i oceny z zachowania oraz uwagi zapisane w dzienniku elektronicznym,
 - 2) na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

17. 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 wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog oraz psycholog – jeżeli są zatrudnieni w szkole;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 10

Kryteria ocen z zachowania

§73. 1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.

2. Zachowanie wzorowe - otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest wzorem do naśladowania - w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu,
- 2) sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków,
- 3) chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska,
- 4) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,

- 5) wyróżnia się:
 - a. pełną odpowiedzialnością za powierzone obowiązki,
 - b. wysoką kulturą osobistą,
 - c. schludnym wyglądem,
 - d. dbałością o honor szkoły,
 - e. dbałością o piękno mowy ojczystej,
 - 6) przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanowaniem swojego zdrowia,
 - 7) szanowaniem mienia publicznego i prywatnego,
 - 8) dobrymi wynikami w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - 9) wykazywaniem inicjatywy twórczej,
 - 10) przeciwstawianiem się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
3. Zachowanie bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:
- 1) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu,
 - 2) chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska,
 - 3) w szczególności:
 - a. prezentuje wysoką kulturę osobistą, rzetelny stosunek do nauki,
 - b. przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - 4) odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości,
 - 5) jest koleżeński wobec rówieśników,
 - 6) przestrzega ustaleń statutu szkoły,
 - 7) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - 8) cechuje go schludny wygląd,
 - 9) dba o mienie szkoły, ład i porządek,
 - 10) nie ulega nałogom,
4. Zachowanie dobre - otrzymuje uczeń, który:
- 1) w szkole i poza szkołą zachowuje się właściwie,
 - 2) ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
 - 3) w szczególności:
 - a. przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - b. jest kulturalny,
 - c. szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - 4) pracuje na miarę swoich możliwości,
 - 5) jest koleżeński wobec rówieśników,
 - 6) przestrzega statutu szkoły,
 - 7) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - 8) cechuje go schludny wygląd,
 - 9) dba o mienie szkoły,
 - 10) nie ulega nałogom,
 - 11) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń,
5. Zachowanie poprawne - otrzymuje uczeń, który:
- 1) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie,
 - 2) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

- 3) w szczególności:
 - a. przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - b. jest kulturalny,
 - c. szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - 4) pracuje na miarę swoich możliwości,
 - 5) narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne,
6. Zachowanie nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:
- 1) narusza obowiązki statutowe, ale ponosi konsekwencje i wyraża chęć poprawy,
 - 2) narusza zasady moralne,
 - 3) w szczególności:
 - a. nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa,
 - b. odnosi się w arogancki sposób do innych,
 - 4) nadużywa swoich praw uczniowskich,
 - 5) ma demoralizujący wpływ na innych,
 - 6) rażąco łamie przepisy dotyczące estetyki wyglądu ucznia,
 - 7) ulega nałogom,
 - 8) niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
 - 9) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - 10) nie włącza się w życie klasy i szkoły,
 - 11) nie uczy się zgodnie ze swoimi możliwościami,
7. Zachowanie naganne - otrzymuje uczeń, który:
- 1) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, nie wyraża chęci poprawy,
 - 2) w szczególności:
 - a. używa wulgarnego słownictwa,
 - b. przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych,
 - 3) popełnia kradzieże lub wymuszenia, ma konflikt z prawem,
 - 4) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub substancje itp.,
 - 5) ulega nałogom i zachęca do nich innych,
 - 6) stosuje groźby wobec innych,
 - 7) wywołuje bójki, stosuje przemoc,
 - 8) świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne,
 - 9) świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo,
 - 10) przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu mieniu szkoły, klasy,
 - 11) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych
8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły,
9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. Na dwa tygodnie przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Rozdział 11

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§74.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres I rozpoczyna się pierwszego dnia zajęć dydaktyczno- wychowawczych i kończy w dniu wystawiania klasyfikacyjnych ocen (termin wystawiania ocen ustala dyrektor szkoły i zamieszcza go w planie organizacji roku szkolnego).
3. Okres II rozpoczyna się w pierwszym dniu nauki po wystawieniu ocen klasyfikacyjnych i trwa do ostatniego dnia zajęć.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele.
8. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej oraz przez dziennik elektroniczny.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje plan działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków.
10. Na 3 tygodnie przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli przystąpił do egzaminu lub został z niego zwolniony przez Dyrektora OKE na wniosek Dyrektora.

13. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składają rodzice ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy lub wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców.

Rozdział 12

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania

- §75.1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń 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:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 3) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych;
 - 4) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 5) skorzystanie z oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
 4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu określonego w ust.3 pkt 1 i pkt 4, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust 2 oraz ust. 3 pkt 2, pkt 3 i pkt 5.
 6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2 i ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 i ust. 3, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela danego przedmiotu.
 10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 76.1. Za przewidywaną ocenę roczną z zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

2. Rodzic/prawny opiekun składa pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
 - 1) We wniosku należy określić ocenę o jaką ubiega się uczeń,
 - 2) Wniosek może dotyczyć wyłącznie podwyższenia oceny zachowania o jeden stopień,
 - 3) Wniosek ten zostaje złożony w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania.
 - 4) Wniosek składa się do Dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem,
3. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej o jeden stopień niż przewidywana, Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog.
4. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
5. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor (w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim wnioskującego.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku pozaszkolnym.
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców/opiekunów prawnych we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 13

Egzamin klasyfikacyjny

- §77.1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
 5. 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 „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”;
 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. 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.
 10. 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 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10, 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.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem rozdziału 16.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 14

Egzamin poprawkowy

- §78.1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 6. 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.
 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. 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.
9. 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.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem rozdziału 15.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 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.
15. 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 sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy rozdziału 15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 15

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

- §79.1.** 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. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub winnych, 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.
 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 pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiło sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
- §80.1** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami 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 zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 3. W skład której wchodzi: Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog.
 4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 16

Obowiązkowe egzaminy zewnętrzne

- §81.1. Egzamin zewnętrzny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zgodnie z procedurami CKE i przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniem MEN dotyczącym przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.
2. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
 3. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
 4. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

DZIAŁ XIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1

Informacje ogólne

- §82.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele zwracają uwagę, kto wchodzi na teren szkoły.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, przerw międzylekcyjnych.
 3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym zdarzeniu, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 - 4) podczas zajęć na basenie organizowanych w ramach wychowania fizycznego, uczniowie pozostają pod ścisłą opieką i stałym nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego;
 - 5) w czasie zajęć wychowania fizycznego prowadzonych na basenie uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu, jaki obowiązuje na tym obiekcie.
 4. W miejscach o zwiększonym ryzyku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
 5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
 6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
 7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
11. Szkoła powiadamia o zaistniałym wypadku na terenie szkoły rodziców, pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), oraz policję (w razie zagrożenia życia).
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

- §83.1.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w Rejestrze wypadków).
 4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 3

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

- §84.1.** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
 3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
 5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
 6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
 7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
 8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
 9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
 10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
 11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
 12. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
 13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

14. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
 15. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
 16. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
 - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
 - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
 17. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
 18. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
 19. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
 20. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
 21. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.
- §85.1.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły.

DZIAŁ XIV

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1

Symbolle szkolne

§86.1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem dyrektora szkoły. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) w skład pocztu sztandarowego mogą wchodzić uczniowie klas VI - VIII, którzy będąc uczniami klasy niższej osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;
- 3) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym;
- 4) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
- 5) kandydatury do składu pocztu sztandarowego są zgłaszane przez wychowawców klas. Samorząd uczniowski może zgłosić kandydatury do składu pocztu sztandarowego za pośrednictwem opiekuna.
- 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - f) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Hymn szkoły „Kopernik nasza duma”.

Rozdział 2

Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

- §87.1.** Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej, pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi.
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: *„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej”*

Rozdział 3

Pożegnanie absolwentów

- §88.1.** Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny odbywa się pożegnanie absolwentów przez przedstawicieli klas siódmych.

Rozdział 4

Inne uroczystości

- §89.1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) zakończenie roku szkolnego;
 - 3) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
 3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Poczёт Sztandarowy wprowadzić sztandar” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się hymn państwowy,
 - c) „Do hymnu szkoły” – odśpiewuje się pieśń „Kopernik nasza duma”;
 - d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - e) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczёт zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar, a przedstawiciel pocztu wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar - symbol szkoły Podstawowej nr 4 imienia Mikołaja Kopernika w Białogardzie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”*; chorąży pierwszego składu nowego pocztu wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 4 imienia Mikołaja Kopernika w Białogardzie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”*; chorążowie przekazują sobie sztandar. Członkowie pierwszych składów pocztu przekazują sobie insygnia (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczёт dołącza do swoich klas; „Poczёт po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczёт wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;
 - 2) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność. Poczёт Sztandarowy wyprowadzić sztandar” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczёт wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§90.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§91.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
 3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.
 4. Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednoczony statutu.