

# Rozdział 1

## Ogólne informacje o Szkole

### § 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Mikołaja Kopernika, zwana dalej „Szkołą”, jest placówką publiczną.
2. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Andrychowie mieści się w Andrychowie przy ul. Włókniarzy 10a.

### § 2

Szkoła używa na pieczęciach i stemplach nazwy w pełnym brzmieniu:

Szkoła Podstawowa Nr 4 imienia Mikołaja Kopernika w Andrychowie lub skrótu nazwy, tj.: Szkoła Podstawowa Nr 4 w Andrychowie, Szkoła Podstawowa Nr 4 im. M. Kopernika w Andrychowie, SP Nr 4 w Andrychowie lub nazwy rozbudowanej, tj.: Szkoła Podstawowa Nr 4 im. M. Kopernika 34-120 Andrychów ul. Włókniarzy 10a.

### § 3

1. Organem Prowadzącym Szkołę jest Gmina Andrychów.
2. Cykl kształcenia w Szkole jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i trwa 8 lat.
3. Szkoła prowadzi Świetlicę. Świetlica używa nazwy w pełnym brzmieniu Świetlica Szkoły Podstawowej Nr 4 im. M. Kopernika w Andrychowie.

# Rozdział 2

## Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania

### § 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w „Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej”, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, wspomagając wszechstronny rozwój dziecka, wprowadzając je w życie społeczne, czyli tworzy zintegrowany system wiedzy, umiejętności i postaw;
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 4) zapewnia bezpieczeństwo fizyczne, emocjonalne, psychiczne, tworząc właściwe warunki do pracy i nauki.

## § 5

1. Dla realizacji celów wynikających z Ustawy oraz sformułowanych w § 4 Szkoła podejmuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Zadania Szkoły w zakresie nauczania to przede wszystkim:
  - 1) nauka poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
  - 2) przekazanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 3) realizowanie nowej filozofii uczenia i uczenia się, dochodzenia do rozumienia;
  - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 5) przekazywanie wiedzy o dziedzictwie kultury narodowej, w tym także kultury regionalnej.
3. Zadania Szkoły w zakresie kształtowania kluczowych umiejętności:
  - 1) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach;
  - 2) prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
  - 4) wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata;
  - 5) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
4. Zadania w zakresie wychowania powinny zmierzać do tego, aby:
  - 1) uczniowie znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, społecznym, estetycznym, moralnym i zdrowotnym;
  - 2) rozwijali w sobie ciekawość poznawczą, by poszukiwać prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) mieli świadomość użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;

- 4) umieli dokonywać właściwych wyborów moralnych oraz hierarchizować wartości i potrzeby;
- 5) prezentowali i doskonalili postawy dialogu, współdziałania i tolerancji;
- 6) przygotowywali się do życia w demokratycznym i samorządnym społeczeństwie.

## § 6

1. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia się poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
2. W Szkole udziela się uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła zobowiązana jest do udzielenia wsparcia poprzez organizację:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
4. Zadania opiekuńcze Szkoła organizuje odpowiednio do wieku uczniów, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) prawne zadania opiekuńcze podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych Szkoła przyjmuje na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji pierwszej zmiany lub na początku przerwy przed pierwszą godziną zajęć i kończy po przerwie po ostatniej godzinie zajęć;
  - 2) **o zwolnieniach indywidualnych z części zajęć lekcyjnych lub innych zajęć na wniosek rodziców, prawnych opiekunów dziecka lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem, zwanych dalej rodzicami decyduje nauczyciel – wychowawca lub nauczyciel przedmiotu, zgodnie z „Procedurą postępowania dotyczącą zasad odbierania i zwalniania dzieci ze Szkoły”;**
  - 3) w sytuacjach nagłych zachorowań o zwolnieniu ucznia z części lekcji lub innych zajęć decyduje pielęgniarka lub nauczyciel uczący w porozumieniu z rodzicami;

- 4) w przypadku dzieci zapisanych do Świetlicy Szkolnej opieka ta obejmuje czas ustalony w „Regulaminie Świetlicy i Stołówki Szkolnej”;
- 5) w innych przypadkach o przydzieleniu i podjęciu opieki nad dziećmi decyduje wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) **każde grupowe wyjście poza teren Szkoły w granicach Andrychowa odnotowuje się w „Rejestrze wyjść grupowych uczniów”; podczas tych zajęć prawną odpowiedzialność za opiekę nad dziećmi przejmują nauczyciele prowadzący zajęcia;**
- 7) zezwolenia na wycieczkę szkolną udziela Dyrektor Szkoły na piśmie, po złożeniu przez kierownika wycieczki pełnej dokumentacji; zasady opieki w czasie wycieczki regulują ogólne przepisy bezpieczeństwa dotyczące turystyki szkolnej oraz „Regulamin Wycieczek i Innych Imprez Krajoznawczo – Turystycznych”;
- 8) zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów w Szkole reguluje: „Regulamin dyżurów nauczycielskich w Szkole Podstawowej Nr 4 w Andrychowie” oraz bieżący „Plan dyżurów nauczycielskich”.

## § 7

Ogólne cele pracy wychowawczej:

- 1) wspieranie ucznia w jego rozwoju osobowym w wymiarze intelektualnym, psychicznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) wychowywanie człowieka otwartego, dociekliwego, twórczego, poszukującego dobra, prawdy i piękna;
- 3) kształtowanie w uczniach szacunku dla rodziny, społeczności lokalnej i państwowej;
- 4) wspieranie ucznia w kształtowaniu jego świadomości moralnej, w dokonywaniu przez niego właściwych wyborów i hierarchizowaniu wartości;
- 5) kształtowanie w uczniach świadomości użyteczności poszczególnych przedmiotów jak i całej edukacji;
- 6) przygotowanie ucznia do życia w demokratycznym i samorządnym społeczeństwie;
- 7) tworzenie w Szkole klimatu dialogu, tolerancji i wzajemnego zaufania między uczniami, nauczycielami i rodzicami.

## § 8

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Szkoła stara się zapewnić ciągłość opieki wychowawczej na czas I etapu edukacyjnego (I – III) i II etapu edukacyjnego (klasy IV – VIII).
3. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy klasy Dyrektor Szkoły powierza obowiązki wychowawcy klasy innemu nauczycielowi.
4. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców może dokonywać zmiany wychowawcy klasy. Wniosek musi zawierać szczegółowe uzasadnienie powodu zmiany wychowawcy i powinien być podpisany przez większość rodziców tej klasy. Dyrektor w ciągu 14 dni od daty złożenia pisemnego wniosku organizuje zebranie z rodzicami całej klasy. Po dokładnym przeanalizowaniu zaistniałej sytuacji Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie wychowawstwa, zawiadamia uczniów i Radę Klasową Rodziców o swojej decyzji w ciągu trzech dni od daty spotkania z rodzicami. Wychowawca pozbawiony wychowawstwa ma prawo odwołania się do KO w ciągu 14 dni.
5. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek nauczyciela wychowawcy może dokonać zmiany wychowawcy. Dyrektor w ciągu 14 dni od daty złożenia pisemnego wniosku podejmuje decyzję w sprawie wychowawstwa.

## § 9

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 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, np. 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 stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 10

1. Absolwent Szkoły Podstawowej nr 4 im. M. Kopernika w szczególności:
  - 1) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
  - 2) działa w oparciu o obowiązujące normy społeczne;
  - 3) ma wykształcone poczucie własnej wartości: zna swoje zasoby intelektualne, potrafi określić swoje pozytywne cechy;
  - 4) docenia znaczenie wiedzy w życiu człowieka i charakteryzuje go ciekawość poznawcza, potrafi stosować poznaną wiedzę w praktyce;
  - 5) wie, jak należy dbać o swoje zdrowie i wykazuje troskę o nie;
  - 6) posiada stosowny do swoich możliwości, bogaty zasób słownictwa w języku polskim, komunikuje się w języku obcym;
  - 7) potrafi poruszać się w świecie multimedialnym oraz wykorzystuje tę umiejętność do świadomego pogłębiania wiedzy;
  - 8) nawiązuje dobre relacje z innymi oraz współdziała podczas pracy zespołowej w oparciu o szacunek do siebie i innych;
  - 9) potrafi współdziałać z niepełnosprawnymi rówieśnikami i rozumie ich problemy;
  - 10) szanuje własną ojczyznę, zna ogólną historię dziejów własnego narodu, jego kulturę i tradycję.
2. Szczegółowe cele i treści programu wychowawczego Szkoły znajdują się w dokumencie „Program Wychowawczy – Profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 4 w Andrychowie”.

## Rozdział 3

### Organy Szkoły i ich kompetencje

## § 11

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Szkoły;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski.

## § 12

1. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Organ Prowadzący Szkołę.
2. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora Szkoły w szczególności należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie im warunków właściwego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły;
  - 5) przewodniczenie pracy Rady Pedagogicznej;
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich racjonalne wydatkowanie;
  - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli (WDN);
  - 10) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pracownikom administracyjno – obsługowym Szkoły;
  - 11) występowanie z wnioskami – po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną i Radę Szkoły o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 12) współpracowanie z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań;
  - 13) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 14) dopuszczanie do użytku szkolnego zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - 15) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 16) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 18) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;

19) współpracowanie z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli nie są zgodne z przepisami prawa, o czym niezwłocznie powiadamia Organ Prowadzący Szkołę.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna samodzielnie opracowuje regulamin swojej działalności.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie „Planu Pracy Szkoły”;

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przed organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Do kompetencji opiniodawczych należy w szczególności:

1) opiniowanie arkusza organizacyjnego pracy Szkoły, aneksów i tygodniowego rozkładu zajęć; opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;

2) opiniowanie wniosków Dyrektora o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli;

3) opiniowanie przydziału zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowo płatnych;

4) opiniowanie powierzania funkcji kierowniczych w Szkole: wicedyrektora;

5) opiniowanie wnioskowanych przez nauczycieli programów nauczania dopuszczanych przez Dyrektora do użytku szkolnego;

6) realizowanie innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. Zebrania Rady są protokołowane.

7. Nauczyciele są zobowiązani do tajemnicy obrad, nieujawniania spraw mogących naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców lub innych pracowników Szkoły.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora Szkoły oraz przedstawiciele Rady Szkoły, Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor Szkoły na 7 dni przed planowanym posiedzeniem informuje członków Rady Pedagogicznej i zaproszonych gości o terminie, miejscu i porządku obrad.

#### § 14

1. Rada Szkoły stanowi samorządną reprezentację nauczycieli, rodziców i uczniów.
2. Rada Szkoły opracowuje i uchwała Regulamin swojej działalności, zgodny ze Statutem Szkoły.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi równa liczba nauczycieli, rodziców i uczniów.
4. Rada Szkoły m.in.:
  - 1) występuje do Dyrektora Szkoły i wszystkich organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - 2) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych;
  - 3) gromadzi własne fundusze ze składek rodziców, które wydatkuje zgodnie z przyjętym planem finansowym;
  - 4) współdziała z Radą Rodziców na zasadach określonych w „Regulaminie Rady Szkoły” i w „Regulaminie Rady Rodziców”;
  - 5) opiniuje plan finansowy Szkoły;
  - 6) opiniuje „Plan Pracy Szkoły”, projekty i eksperymenty pedagogiczne oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
  - 7) uchwała Statut Szkoły, opracowany przez Radę Pedagogiczną;
  - 8) opiniuje zgodę Dyrektora na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje na terenie Szkoły, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 9) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;

- 10) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego Szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć;
- 11) realizuje inne zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 15

1. Rada Rodziców zwana dalej „Radą” jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców jest organem szkolnym.
3. Rada Rodziców opracowuje i uchwała Regulamin swojej działalności, zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców /opiekunów prawnych z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) współdziałanie z Radą Szkoły w sprawach dotyczących gromadzenia i wydatkowania funduszy niezbędnych do wspierania działalności Szkoły;
  - 3) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
  - 4) zapewnianie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły;
  - 5) realizowanie innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 16

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd pracuje w oparciu o uchwalony przez ogół uczniów „Regulamin RSU”, zgodny ze Statutem Szkoły.
3. Reprezentantem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego ma w szczególności prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celami, wymaganiami;
- 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rekreacyjnej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu; Opiekun RSU jest jednocześnie rzecznikiem praw uczniowskich;
- 6) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 17

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców / Radą Szkoły:
  - 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 którym 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. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## § 18

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów. Powierzenia tych funkcji oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.
2. **Wicedyrektor Szkoły d/s dydaktyczno – wychowawczych w I etapie edukacyjnym klas I-III oraz w klasach IV w szczególności:**
  - 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora Szkoły;
  - 2) **współuczestniczy w przygotowaniu rocznego „Planu Pracy Szkoły” oraz opracowuje plan obserwacji w części dotyczącej edukacji wczesnoszkolnej i klas IV;**
  - 3) **układa tygodniowy rozkład zajęć klas I – IV;**
  - 4) **utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów klas I - IV, odpowiada na ich skargi, wnioski, postulaty;**
  - 5) **sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej, nauczycielami uczącymi w klasach IV oraz ich doskonaleniem zawodowym;**
  - 6) **organizuje i koordynuje bieżący tok pracy wychowawczej w grupie klas I-IV we współpracy z Kierownikiem Grupy Wiekowej klas I – III i Kierownikiem Grupy Wiekowej klas IV - VIII;**
  - 7) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą wg ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - 8) **jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli klas I-IV w czasie nieobecności Dyrektora Szkoły;**
  - 9) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły w czasie, gdy zastępuje Dyrektora lub pełni bieżący nadzór nad Szkołą;
  - 10) ma prawo wydawania poleceń i przydzielania zadań służbowych;
  - 11) **ma prawo formułowania projektu oceny pracy nauczycieli klas I-IV, wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień, kar porządkowych w/w nauczycieli;**
  - 12) ma prawo używania pieczętki osobowej, podpisywania pism stosownie do kompetencji;
  - 13) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną oraz Organem Prowadzącym i Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny;
  - 14) **odpowiada za sprawność techniczną bazy lokalowej klas I-IV i całość bazy lokalowej podczas bieżącego nadzoru nad Szkołą;**
  - 15) pełni nadzór pedagogiczny nad psychologiem, logopedami, pedagogiem szkolnym, pedagogami specjalnymi, nauczycielami – wychowawcami Świetlicy oraz prowadzi dokumentację związaną z kwalifikacją dzieci do Świetlicy.
3. **Wicedyrektor Szkoły d/s dydaktyczno – wychowawczych w II etapie edukacyjnym klas V – VIII w szczególności:**

- 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora Szkoły;
- 2) **współuczestniczy w przygotowaniu rocznego „Planu Pracy Szkoły” w części dotyczącej klas V – VIII oraz opracowuje plan obserwacji zajęć w klasach V – VIII;**
- 3) układa tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
- 4) **sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami w klasach V – VIII oraz nadzoruje ich doskonalenie zawodowe;**
- 5) **organizuje i koordynuje bieżący tok pracy wychowawczej w grupie klas V - VIII we współpracy z Kierownikiem Grupy Wiekowej;**
- 6) nadzoruje we współpracy z Opiekunem Samorządu Uczniowskiego pracę Rady Samorządu Uczniowskiego;
- 7) pełni nadzór kierowniczy nad całą Szkołą wg ustalonego harmonogramu dyżurów;
- 8) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Szkołą;
- 9) ma prawo przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń w czasie pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora i podczas bieżącego nadzoru;
- 10) ma prawo formułowania projektu oceny pracy nadzorowanych nauczycieli, wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień, kar porządkowych;
- 11) ma prawo używania pieczętki osobistej, podpisywania pism stosownie do zakresu kompetencji;
- 12) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Organem Prowadzącym i Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny;
- 13) dba o bezpieczeństwo osób i mienia szkolnego podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora lub w czasie bieżącego nadzoru nad Szkołą;
- 14) odpowiada za stan sprawności technicznej bazy lokalowej w czasie bieżącego nadzoru nad Szkołą.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 19

Kalendarz roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania w terminie ustalonym przez Organ Prowadzący. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.

## § 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest przez Organ Prowadzący Szkołę.

## § 22

Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 22a

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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

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

## § 23

Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

## § 24

Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przewiduje się dokonywanie podziału oddziałów na grupy. Podział na grupy jest zgodny z Rozporządzeniem o ramowym planie nauczania.

## § 25

1. Poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych prowadzone są zajęcia wychowania fizycznego, języka obcego i informatyki. Poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych prowadzone są zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, terapeutyczne, koła zainteresowań i zajęcia sportowe.
2. Liczbę uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć pomocowych regulują odrębne przepisy.

## § 26

Szkoła może przyjmować słuchaczy placówek doskonalenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

## § 27

1. Uczniowie Szkoły są rekrutowani z dzieci zamieszkałych w obwodzie szkolnym określonym Uchwałą Rady Miejskiej w Andrychowie. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka z innego obwodu szkolnego, na wniosek rodziców ucznia.
4. Procedury przyjmowania uczniów do I klasy:
  - 1) w kwietniu roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie naukę, pracownik sekretariatu Szkoły wysyła do przedszkoli komunikat informujący o obowiązku zapisania dziecka do Szkoły oraz umieszcza go na stronie internetowej Szkoły;
  - 2) rodzice osobiście zapisują dziecko, okazują dokument tożsamości;
  - 3) rodzice w kwietniu, przed rozpoczęciem nauki w danym roku szkolnym, wypełniają kwestionariusz osobowy dziecka;
  - 4) za tworzenie oddziałów (dobór dzieci) i przydzielenie wychowawców odpowiada Dyrektor Szkoły;
  - 5) w czerwcu organizowane jest zebranie informacyjne dla rodziców przyszłych klas pierwszych; Szkoła zawiadamia o nim komunikatem umieszczonym w przedszkolach oraz na stronie internetowej Szkoły;

- 6) odroczenia obowiązku szkolnego dzieci zamieszkujących w obwodzie Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) listy uczniów klas pierwszych są prezentowane na zebraniu informacyjnym;
  - 8) dziecko przed rozpoczęciem roku szkolnego w uzasadnionych przypadkach może być przeniesione z klasy do klasy - tylko na zasadzie wymiany;
  - 9) w wyjątkowych sytuacjach decyzję o przeniesieniu dziecka do innego oddziału podejmuje Dyrektor Szkoły;
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu Szkoły. Jeśli pozwalają na to warunki organizacyjne i kadrowe przyjmuje się także dzieci spoza obwodu Szkoły, zgodnie z obowiązującymi w danym roku szkolnym kryteriami;
6. Procedura powoływania klasy integracyjnej:
- 1) Szkoła prowadzi kształcenie i wychowanie integracyjne w klasach integracyjnych powoływanych za zgodą Organu Prowadzącego;
  - 2) nabór dzieci niepełnosprawnych do klasy pierwszej integracyjnej odbywa się do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
  - 3) dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego przyjmuje się do klas integracyjnych na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów. Zespół klasowy oddziału integracyjnego może liczyć nie więcej niż 20 osób, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
    - a) uchylono;
    - b) uchylono;
    - c) uchylono;
    - 4) do oddziału integracyjnego Szkoła przyjmuje dzieci z następującymi rodzajami niesprawności:
      - a) dzieci niepełnosprawne ruchowo w normie intelektualnej,
      - b) dzieci z afazją motoryczną i sensoryczną,
      - c) dzieci z zaburzeniami zmysłu słuchu i wzroku,
      - d) dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
      - e) dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
      - f) **dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w obrębie wymienionych w ust.6 pkt.4, lit a-e niepełnosprawności;**
    - 5) do klasy integracyjnej nie przyjmuje się uczniów z innych równoległych oddziałów, powtarzających klasę, bądź sprawiających trudności wychowawcze, gdyż dzieci bez orzeczenia, o specyficznych trudnościach w uczeniu się mogą funkcjonować w każdym

- oddziale szkolnym; w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Dyrektor, działając zgodnie z opiniami: zespołu pedagogów specjalnych, wychowawcy, pedagoga oraz psychologa, udziela zgody na przyjęcie ucznia do integracyjnego oddziału klasowego;
- 6) do klas I – VIII prowadzone są przyjęcia uzupełniające w przypadku dysponowania wolnymi miejscami;
  - 7) **w klasach integracyjnych I – III pracują: nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu oraz pedagog specjalny lub inny nauczyciel o wymaganych kwalifikacjach, który jest współorganizatorem kształcenia integracyjnego i realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;**
  - 8) **w klasach integracyjnych IV – VIII pracują nauczyciele przedmiotów oraz nauczyciel pedagog specjalny lub inny nauczyciel o wymaganych kwalifikacjach; który jest współorganizatorem kształcenia integracyjnego i realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;**
  - 9) nauczyciele pracujący w danej klasie integracyjnej tworzą zespół dydaktyczno – wychowawczy, wspólnie dostosowują i modyfikują w miarę potrzeb program nauczania dla danego ucznia z dysfunkcją, opracowują Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny dla każdego ucznia z niepełnosprawnością na podstawie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
  - 10) zajęcia rewalidacyjne prowadzone są przez nauczycieli posiadających odpowiednie przygotowanie;
  - 11) **w oddziałach integracyjnych może także pracować pomoc nauczyciela; w oddziałach tych opiekę nad dziećmi mogą za zgodą rodziców sprawować opiekunowie wolontariusze; zadaniem wolontariusza jest opieka nad dzieckiem np. w czasie lekcji, przerw, zajęć w świetlicy podczas spożywania posiłków, po lekcjach (zgodnie z potrzebami dziecka);**
  - 12) warunkiem przyjęcia do klas integracyjnych jest zgoda rodziców zarówno dziecka pełnosprawnego jak i niepełnosprawnego, wyrażona w karcie zgłoszenia dziecka do Szkoły lub w inny sposób;
  - 12a) w pierwszej kolejności do klasy integracyjnej przyjmowane są dzieci z obwody Szkoły. Jeśli pozwalają na to warunki organizacyjne i kadrowe przyjmuje się także dzieci spoza obwodu Szkoły, zgodnie z obowiązującymi w danym roku szkolnym kryteriami;
  - 13) decyzję o przyjęciu dziecka do danego oddziału integracyjnego podejmuje Komisja Szkolna w składzie:
    - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor,

b) psycholog,

14) podejmując ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do klasy integracyjnej Komisja kieruje się realnymi możliwościami stworzenia dziecku w Szkole optymalnych warunków do rozwoju.

7. Procedura powoływania klasy specjalnej dla dzieci z autyzmem:

1) szkoła prowadzi kształcenie i wychowanie specjalne w klasach dla dzieci z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) powoływanych za zgodą Organu Prowadzącego;

2) nabór dzieci z niepełnosprawnością (z autyzmem) do klasy pierwszej specjalnej odbywa się do 30 kwietnia danego roku szkolnego, decyduje kolejność podań;

3) dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego przyjmuje się do klasy specjalnej na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów za zgodą Dyrektora Szkoły; zespół klasowy oddziału specjalnego może liczyć od 2 do 4 osób;

4) **w klasach specjalnych I – III pracują: nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej będący jednocześnie pedagogiem specjalnym lub posiadający wymagane kwalifikacje oraz pomoc nauczyciela, a także nauczyciele przedmiotu;**

5) **w klasach specjalnych IV – VIII pracują: pedagog specjalny lub nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje oraz nauczyciele przedmiotu;**

6) nauczyciele pracujący w klasach specjalnych tworzą zespół dydaktyczno – wychowawczy, wspólnie dostosowują program nauczania dla danego ucznia z dysfunkcją i modyfikują w miarę potrzeb, opracowują Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny dla każdego ucznia z niepełnosprawnością na podstawie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia;

7) w oddziałach specjalnych opiekę nad dziećmi mogą za zgodą rodziców sprawować opiekunowie wolontariusze; zadaniem wolontariusza jest opieka nad dzieckiem np. w czasie lekcji, przerw, zajęć w świetlicy podczas spożywania posiłków, po lekcjach (zgodnie z potrzebami dziecka);

8. W szczególnych przypadkach, także w innych oddziałach lub grupach uczniowskich, opiekę nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą sprawować – za zgodą rodziców – opiekunowie wolontariusze.

9. W szkole tworzy się klasy sportowe w klasach IV – VIII za zgodą Organu Prowadzącego. Zasady i tryb powoływania klasy sportowej w danym roku szkolnym reguluje „Procedura rekrutacji uczniów do klasy sportowej Szkoły Podstawowej nr 4 w Andrychowie”.

10. W Szkole tworzy się klasy językowe w klasach IV – VIII za zgodą Organu Prowadzącego. Zasady i tryb powoływania klasy językowej w danym roku szkolnym reguluje „Procedura rekrutacji uczniów do klasy językowej Szkoły Podstawowej nr 4 w Andrychowie”.

#### § 28

1. W Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, realizowany według autorskiego programu doradztwa zawodowego.
2. Celem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego jest: przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.

#### § 29

W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

1. Wszyscy uczniowie i osoby przebywające na terenie Szkoły mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - b) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - c) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, sale: informatyki, fizyki, chemii, biologii, techniki, opiekun sali opracowuje regulamin sali i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**4. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły odpowiadają ich rodzice lub prawni opiekunowie.**

§ 30

1. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
  - 1) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz w celu zabezpieczenia budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami wprowadzono w Szkole monitoring wizyjny, który obejmuje budynek szkolny oraz jego otoczenie; rejestrator i podgląd kamer znajdujący się w gabinecie Dyrektora Szkoły; Szkoła prowadzi monitoring każdego dnia przez 24 godziny; zapis obrazu wizyjnego obejmuje 10 dni;
  - 2) do bieżących przeglądów: zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizyjnego są upoważnieni Dyrektor oraz wytypowany przez niego pracownik Szkoły. O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły; zapis ten może być udostępniony:
    - a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
    - b) pedagogowi i psychologowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
    - c) nauczycielom, w celu wyjaśnienia zaistniałych sytuacji oraz podjęcia właściwych działań wychowawczych;
    - d) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
    - e) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych;
  - 3) w przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa Dyrektor Szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu;
  - 4) zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.

2. 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 pracownik Szkoły.
3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły.
4. W Szkole wprowadza się Karty Dostępu. Ich użytkowanie regulują odrębne przepisy zawarte w „Regulaminie Użytkowania Kart Dostępu”.

### § 31

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej i rzeczowej;
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:
  - 1) **uchylono**;
  - 2) bezpłatnych obiadów;
  - 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

### § 32

Szkoła umożliwia uczniom prowadzenie działań w formie wolontariatu o charakterze lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim.

1. Wolontariat, ma za zadanie kształtowanie w uczniach postaw prospołecznych, rozwijanie empatii oraz bezinteresownej pomocy potrzebującym.
2. **Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa Regulamin określający zasady dokonywania wpisów w części świadectwa dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia –**

**działalności w formie wolontariatu w Szkole Podstawowej nr 4 w Andrychowie wraz z załącznikami:**

- 1) w Szkole działa koło wolontariatu - **Szkolne Koło Caritas**;
  - 2) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w Szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela, koordynatora działań;
  - 3) Szkolne Koło Caritas wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy oraz przygotowuje swoich członków do konkretnych działań;
  - 4) działania koła wolontariatu ujęte są w „Regulaminie Szkolnego Koła Caritas”;
  - 5) **uczniowie mogą podejmować działania w formie wolontariatu poza Szkołą.**
3. Samorząd uczniowski oraz nauczyciele wraz z klasami oraz inne grupy uczniowskie wraz z opiekunami mają również możliwość, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, Szkolnego Koła Caritas, Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły i Stowarzyszeń.

### § 33

1. Biblioteka Szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z Biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia Biblioteki powinny umożliwiać:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza biblioteką;
  - 3) korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
4. Godziny pracy Biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów uczniom pierwszej i drugiej zmiany.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi oraz Miejską Biblioteką Publiczną.
6. Biblioteka Szkolna posiada „Regulamin Biblioteki Szkolnej” oraz „Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)”.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. M. Kopernika w Andrychowie w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów

z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

#### § 34

1. Dla potrzeb dzieci klas I –IV, które muszą przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizowane są pozalekcyjne formy pracy wychowawczo – opiekuńczej w Świetlicy Szkolnej. Zasady przyjmowania dzieci do Świetlicy reguluje „Regulamin Świetlicy i Stołówki Szkolnej”.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w Świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów.
3. Praca wychowawcza Świetlicy organizowana jest w pomieszczeniach na ten cel przeznaczonych, wyposażonych w odpowiedni sprzęt.
4. Świetlica sprawuje opiekę nad dziećmi w dniach pracy Szkoły w godzinach określonych w Regulaminie Świetlicy i Stołówki Szkolnej.
5. Formy pracy Świetlicy Szkolnej powinny sprzyjać rozwojowi psychicznemu i fizycznemu dzieci, a w szczególności tworzyć nawyki:
  - 1) z zakresu higieny i kultury życia codziennego;
  - 2) dbałości o czystość i estetykę sali;
  - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) czynnego wypoczynku i wszechstronnej działalności uczniów.
6. Świetlica Szkolna posiada „Regulamin Świetlicy i Stołówki Szkolnej ” i ramowy rozkład dnia.
7. Pracownicy pedagogiczni Świetlicy Szkolnej zobowiązani są do współpracy z wychowawcami klas i do kontaktów z rodzicami.

#### § 35

Szkoła prowadzi żywienie uczniów w stołówce szkolnej w formie codziennych obiadów dwudaniowych. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej reguluje „Regulamin Świetlicy i Stołówki Szkolnej”.

#### § 36

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki

i profilaktyki poprzez Rady Klasowe Rodziców, Radę Szkoły, Radę Rodziców i w kontaktach indywidualnych.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w Statucie;
- 3) uzyskiwana na terenie Szkoły, w uzgodnionych lub stałych terminach, rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w opracowywaniu i ocenianiu realizacji „Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły Podstawowej nr 4 w Andrychowie”.

3. Rady Klasowe Rodziców mają prawo do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły.

4. Rada Rodziców i Rada Szkoły mają prawo do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły oraz Organowi Sprawującemu Nadzór Pedagogiczny i Organowi Prowadzącemu.

5. Stałe spotkania informacyjne z rodzicami mają miejsce co najmniej cztery razy w ciągu roku. Harmonogram kontaktów opracowuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcami i pedagogiem szkolnym.

6. **Szkoła organizuje „dzień otwarty” dla Rodziców uczniów klas I – VIII w ustalonym terminie. Rodzice mogą wtedy korzystać ze spotkań z wszystkimi nauczycielami uczącymi w tych klasach.**

7. Szkoła stwarza możliwości uczestniczenia rodziców w zajęciach lekcyjnych, „otwarte lekcje” po uzgodnieniu z nauczycielem, wychowawcą i Dyrektorem Szkoły.

8. Tryb załatwiania spraw i problemów szkolnych reguluje „Procedura załatwiania spraw i problemów szkolnych”. Wszystkie sprawy i problemy szkolne Rodzice załatwiają i rozwiązują zgodnie z następującą kolejnością:

- 1) w pierwszej kolejności rodzic zgłasza problem lub sprawę konkretnemu nauczycielowi, następnie lub równocześnie zwraca się do wychowawcy dziecka, pedagoga lub psychologa szkolnego, na ostatnim etapie do Dyrektora Szkoły;
- 2) po wyczerpaniu takiej drogi, rodzic powinien zwrócić się o pomoc do instytucji nadzorujących Szkołę, tj.:
  - a) do Organu Prowadzącego Szkołę reprezentowanego przez Burmistrza Andrychowa

–w sprawach dotyczących organizacji pracy Szkoły, w tym bezpieczeństwa uczniów;

b) do Organu Nadzorującego – Kuratorium Oświaty (Delegatura w Wadowicach) –w sprawach dotyczących jakości nauczania, wychowania i opieki.

9. W sprawach, które dotyczą problemów ogólnych np. klasowych lub ogólnoszkolnych, do rozmów z Dyrektorem Szkoły upoważniona jest reprezentacja rodziców, tj. przedstawiciele Rady Rodziców, Rady Szkoły lub Klasowej Rady Rodziców.

10. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwiania u wychowawcy nieobecności dziecka w Szkole (pisemnie, ustnie lub przez dziennik elektroniczny) do 14 dni po powrocie dziecka do Szkoły;
- 3) regularnego zapoznawania się z ocenami i uwagami dziecka w dzienniku elektronicznym;
- 4) odczytywania korespondencji w dzienniku elektronicznym;
- 5) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 6) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 7) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 9) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
- 10) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 11) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 12) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko – zgodnie z „Procedurą postępowania w przypadku niszczenia mienia”;
- 13) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## § 37

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą, edukacyjną i profilaktyczną, m. in. Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną.

2. W celu zapewnienia profilaktycznej opieki zdrowotnej Szkoła współpracuje z pielęgniarką. Pielęgniarka sprawuje opiekę zdrowotną oraz prowadzi działania profilaktyczne zgodnie z ustalonym harmonogramem.

#### § 38

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1 wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## Rozdział 5

### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

#### § 39

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają inne przepisy.

#### § 40

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W dni ustalone przez Dyrektora organizuje się zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. W tym czasie nauczyciele wykonują zadania zlecone przez Dyrektora. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczo – wychowawczych pracę nauczycieli organizuje

§ 41

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli obejmują:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań; przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpracę z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, innymi specjalistami i rodzicami uczniów wymagających pomocy;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz udział w innych formach doskonalenia zawodowego zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru podczas przerw, informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania oraz przedstawienie ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

- 22) realizowanie w ramach czasu pracy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 23) respektowanie praw uczniów zawartych w Statucie Szkoły;
- 24) opiekę nad salami lekcyjnymi, dbałość o sprzęt szkolny, środki dydaktyczne i warsztat pracy;
- 25) realizację innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

## § 42

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych działań rozwijających i integrujących zespół klasowy;
- 4) ustalanie tematyki zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy w porozumieniu z rodzicami;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
- 6) koordynowanie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów uczniów;
- 3) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych;
- 4) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
- 6) współpracowanie z pedagogiem i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

- 7) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 8) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny;
  - 9) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 10) eliminowanie niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 11) realizowanie „Planu Pracy Wychowawczej” w czasie zajęć z wychowawcą;
  - 12) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
  - 13) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
  - 15) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
  - 17) kształtowanie odpowiedzialności za ład, estetykę klas i terenu Szkoły;
  - 18) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 19) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
  - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca zobowiązany jest do:
- 1) prowadzenia indywidualnych rozmów z rodzicami uczniów oraz do każdorazowego odnotowania tego faktu w dokumentacji pedagogicznej;
  - 2) organizowania zebrań z rodzicami zgodnie z kalendarzem pracy Szkoły;
  - 3) **zaznajomienia rodziców z:**
    - a) „Programem Wychowawczym Klasy”, „Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły”,

- b) przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole, w tym w szczególności ze Statutem Szkoły,
  - c) zasadami bezpieczeństwa w drodze do i ze Szkoły oraz „Procedurą postępowania dotyczącą zasad odbierania i zwalniania dzieci ze Szkoły”.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e - dziennik), arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) sporządza świadectwa szkolne z wykorzystaniem e - dziennika;
  - 4) prowadzi Teczke Wychowawcy Klasy;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### § 43

Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków na zakupy nowych książek;
- 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 3) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru;
- 4) kierowanie czytelnictwem – doradztwo w zakresie doboru książek, kształtowanie nawyku czytania u uczniów, rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) opracowanie „Regulaminu Biblioteki Szkolnej” i rozkładu zajęć Biblioteki oraz „Regulaminu Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)”;
- 6) ścisła współpraca z całym zespołem wychowawców klasowych – analiza czytelnictwa;
- 7) organizowanie wystaw, imprez i konkursów czytelniczych i tematycznych;
- 8) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych z uczniami w zakresie korzystania z księgozbioru;
- 9) oprawianie i konserwowanie zbiorów;
- 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 11) gromadzenie i dokumentacja wydawnictw multimedialnych;
- 12) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

- 13) rozwijanie u uczniów umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji;
- 14) wspieranie uczniów w efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną.

#### § 44

Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:

- 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 oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

10) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły.

#### § 45

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 i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły.

#### § 46

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły.

#### § 47

1. W Szkole tworzy się zespoły nauczycielskie.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) koordynowania działań w Szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania nauczycieli;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych nauczyciela;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji pracy;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
4. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego.
6. Zespoły doraźne (problemowe) powołuje Dyrektor do wykonania określonej pracy lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący – lider, powołany przez Dyrektora Szkoły.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący – lider.
9. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

#### § 48

1. W szkole funkcjonują następujące stałe Zespoły:
  - 1) Przedmiotowe;

2) Wychowawcze;

3) Zadaniowe.

2. Zadania Zespołów Przedmiotowych:

- 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) korelowanie międzyprzedmiotowe w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluowanie programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- 15) organizowanie konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
- 18) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3. Zadania Zespołu Wychowawczego:

- 1) opiniowanie śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów;
- 2) analiza sytuacji wychowawczych w zespole klasowym na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 3) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;

- 4) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - 5) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
  - 6) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
  - 7) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
  - 8) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
  - 9) koordynacja działań profilaktycznych;
  - 10) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
  - 11) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
  - 12) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
  - 13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
  - 14) podjęcie decyzji o skierowaniu ucznia na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 15) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków Zespołu.
4. Zadania Zespołu Zadaniowego wyznaczane są każdorazowo przez Dyrektora Szkoły.

## Rozdział 6

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

#### § 49

1. Szkoła wprowadza szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, które określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu w szkole podstawowej.
2. Warunki przeprowadzania egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży o specjalnych lub specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
4. Ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

- 1) ocenianiu podlegają:
    - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    - b) zachowanie ucznia;
  - 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
  - 3) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 56 ust. 3, § 57 ust. 2.
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 56 ust. 3, § 57 ust. 2;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
8. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Zasady funkcjonowania dziennika reguluje dokument „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 w Andrychowie”.

#### § 49a

W sytuacjach wyjątkowych, np. epidemia, wymagających zmiany i dostosowania sposobu pracy szkoły, szkoła pracuje zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem wprowadzanym zarządzeniem dyrektora szkoły.

#### § 50

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym wychowawca zapoznaje lub przypomina Rodzicom sposób działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca klasy i nauczyciele dokumentują bieżące zachowanie i postawy uczniów w dzienniku elektronicznym.
3. W szczególnych sytuacjach nauczyciele, którzy nie pracują w danej klasie dokumentują bieżące zachowanie i postawy uczniów w Teczce Wychowawcy, która znajduje się w pokoju nauczycielskim.
4. Wychowawca klasy i nauczyciele do kontaktów z rodzicami wykorzystują pocztę elektroniczną w dzienniku lub „Zeszyt do korespondencji”.
5. Wychowawca klasy analizuje uwagi, opinie, spostrzeżenia dotyczące zachowania uczniów, przekazuje je dzieciom i wskazuje, nad czym uczeń powinien pracować. Wychowawca wystawia ocenę zachowania min. 4 razy w roku (według ustalonych zasad), zapisuje ją w

dzienniku. Informuje rodziców o proponowanej i wystawionej ocenie zachowania w „Zeszycie do korespondencji”. Rodzice potwierdzają podpisem przekazaną wiadomość.

6. Wychowawca klasy na bieżąco informuje rodziców o uwagach, opiniach, spostrzeżeniach dotyczących zachowania ucznia podczas „otwartych” dni, spotkań z rodzicami, indywidualnych rozmów – podpis rodzica złożony w „Teczce Wychowawcy” jest potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości tych uwag.

7. Omawianie, konsultowanie bieżącego zachowania ucznia i przewidywanej oceny zachowania odbywa się w Zespołach przedmiotowo – wychowawczych. Wnioski i ustalenia dotyczące przedsięwziętych działań zapisywane są w protokole z posiedzenia Zespołu.

8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy na podstawie posiadanej dokumentacji, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników i zespołu klasowego oraz samego ucznia, zgodnie z ustalonymi kryteriami, ustala przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i o tym fakcie informuje uczniów i rodziców wpisem w „Zeszycie do korespondencji”.

## § 51

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o przedmiotowych zasadach oceniania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Przedmiotowe zasady oceniania są przekazywane Rodzicom poprzez dziennik elektroniczny, a ten fakt odnotowany zostaje w dzienniku lekcyjnym jako temat jednej z pierwszych lekcji. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z przedmiotowymi zasadami oceniania na spotkaniu z rodzicami.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania są do wglądu u każdego nauczyciela danego przedmiotu.

3. Proces oceniania regulują przedmiotowe zasady oceniania z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad:

1) na niektórych zajęciach stosuje się elementy oceniania kształtującego:

a) podawanie celu lekcji,

b) ustalanie nacobezu,

c) stosowanie informacji zwrotnej,

d) ograniczenie oceniania sumującego (stopień szkolny) na rzecz oceny kształtującej,

e) stosowanie samooceny i oceny koleżeńskiej;

- 2) sprawdziany (nie więcej niż dwa w tygodniu, a w klasach VII i VIII nie więcej niż 3 w tygodniu) są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem; termin takiej pracy powinien być wpisany do dziennika jako informacja dla innych uczących;
- 3) jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z usprawiedliwionych przyczyn, to powinien go napisać w terminie do dwóch tygodni od powrotu do Szkoły; w wyjątkowych przypadkach termin ustala nauczyciel;
- 4) uczeń musi poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w ciągu jednego tygodnia od otrzymania prac (dotyczy klas, w których nie stosuje się elementów oceniania kształtującego); w wyjątkowych przypadkach termin ustala nauczyciel;
- 5) ocena otrzymana za poprawioną ocenę niedostateczną ze sprawdzianu jest wpisywana jako kolejna do dziennika (dotyczy klas, w których nie stosuje się elementów oceniania kształtującego); nie stosuje się żadnych innych oznaczeń;
- 6) kartkówki oraz odpowiedzi ustne kontrolujące bieżący stan wiedzy nie podlegają poprawie i traktowane są jako odpytanie uczniów z ostatnich zajęć (zgodnie z PZO); ocena z nich uznawana jest jako stopień za odpowiedź (dotyczy klas, w których nie stosuje się elementów oceniania kształtującego);
- 7) podczas ustalania przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie przewiduje się sprawdzianów zaliczeniowych w formie ustnej lub pisemnej; dla ucznia, któremu wystawiono przewidywaną śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną, sporządzany jest program działań naprawczych; sposób, formę jego realizacji oraz zakres materiału ustala nauczyciel;
- 8) na prośbę ucznia lub rodziców zwalnia się ucznia z odpowiedzi i sprawdzianu w ciągu trzech dni (w wyjątkowych przypadkach nauczyciel może wydłużyć czas zwolnienia) po usprawiedliwionej, dłuższej (powyżej pięciu dni) nieobecności w Szkole;
- 9) po nieobecności w Szkole uczeń ma obowiązek uzupełnienia do trzech dni notatek w zeszycie przedmiotowym i ćwiczeniach; w wyjątkowych sytuacjach termin ustala nauczyciel;
- 10) każde zgłoszone nieprzygotowanie do lekcji (w tym nieuzupełnienie notatek), brak zadania, nieobecność podczas sprawdzianu lub pytania jest odnotowywane w dzienniku skrótami odpowiednio „np”, „bz” i „nb” – szczegółowe zasady regulujące rozliczenie w/w zapisów zawierają PZO;
- 11) do odnotowywania aktywności uczniów można stosować system „+” „-”; szczegółowe zasady regulujące rozliczenie w/w zapisu zawierają PZO;

- 12) uczeń ma możliwość otrzymania dodatkowej, pozytywnej oceny za wykonanie dodatkowej pracy;
- 13) na wszystkich przedmiotach sprawdzeniu podlegają podstawowe umiejętności: pisanie, czytanie, mówienie, rozumowanie, wykorzystanie wiedzy w praktyce i korzystanie z różnych źródeł informacji;
- 14) na wszystkich przedmiotach nauczyciel może oceniać zeszyty przedmiotowe lub zeszyty ćwiczeń zgodnie z PZO;
- 15) wprowadza się ujednolicony, procentowy system oceny sprawdzianów:

ocena	min %	max%
celująca	100	
bardzo dobra	90	99
dobra	75	89
dostateczna	50	74
dopuszczająca	35	49
niedostateczna	0	34

16) uchylono

17) uchylono

18) nie ocenia się zachowań ucznia jako formy aktywności przedmiotowej;

19) respektuje się postanowienia Samorządu Uczniowskiego zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną;

20) w dzienniku zajęć, w miejscu na wpisywanie ocen bieżących nie mogą znajdować się żadne inne nieokreślone przez Statut wpisy i oznaczenia.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu.

5. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

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

7. Informacje o postępach ucznia przekazuje wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne podczas „dni otwartych”, spotkań z rodzicami, indywidualnych rozmów. Ten fakt zostaje odnotowany w „Teczce Wychowawcy” i potwierdzony podpisem rodziców.
8. Omawianie, konsultowanie bieżących postępów ucznia w nauce odbywa się w Zespołach Przedmiotowych i Wychowawczych. Wnioski i ustalenia dotyczące przedsięwziętych działań zapisywane są w protokole z posiedzenia Zespołu.
9. Na miesiąc przed ostatecznym ustaleniem śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i dodatkowe zajęcia edukacyjne informuje ucznia o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu i ten fakt odnotowuje w „Teczce Wychowawcy”. Wychowawca klasy na specjalnym druku informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub o nieklasyfikowaniu. Podpisana informacja wraca do wychowawcy i jest przechowywana w „Teczce Wychowawcy”.
10. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i dodatkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem §59 ust.1, na podstawie posiadanej dokumentacji, zgodnie z ustalonymi kryteriami, ustala przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i o tym fakcie informuje uczniów wpisem do zeszytu przedmiotowego (jeśli uczeń w tym dniu nie posiada tego zeszytu, wpisem do Zeszytu korespondencyjnego). Fakt ten odnotowuje w „Teczce Wychowawcy”. Wychowawca na spotkaniu z rodzicami zorganizowanym na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje ich o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych.
11. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie może wynikać tylko ze średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie Szkoły.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież z niepełnosprawnością, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Kształcenie to może być prowadzone w formie nauki odpowiednio w klasach ogólnodostępnych, klasach integracyjnych lub oddziałach specjalnych.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, realizują tę samą podstawę programową, co ich sprawni rówieśnicy.
5. Indywidualizacja procesu kształcenia uczniów niepełnosprawnych polega na realizacji Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych, a także w dostosowywaniu form i warunków przeprowadzania egzaminów.
6. Indywidualizacja nauczania przejawia się w dostosowywaniu do potrzeb i możliwości

uczniów strategii edukacyjnych i wychowawczych, wykorzystywanych w codziennej pracy z uczniem, na każdych zajęciach prowadzonych przez nauczycieli.

7. Szczegółowe zadania jakie z niej wynikają są następujące:

- 1) nauczyciel dostosowuje formy i metody pracy z zastosowaniem ułatwień: odpowiedni dobór tekstów i kart pracy, modyfikacja tematyki, ograniczenie pojęć koniecznych do zapamiętania;
- 2) podczas pracy na lekcji uczeń może korzystać z dodatkowych objaśnień i wskazówek nauczyciela; prace pisemne i wypowiedzi ustne mogą powstawać przy pomocy nauczyciela;
- 3) uczeń może korzystać z wydłużonego czasu pracy na lekcji, a także ze specjalistycznego sprzętu, który ułatwi realizację procesu nauczania;
- 4) sprawdziany i kartkówki różnicowane są pod względem trudności i sposobu oceniania;
- 5) ocenę z przedmiotu ustala nauczyciel prowadzący, konsultując ją z pedagogiem specjalnym, obecnym w procesie nauczania oraz biorąc pod uwagę wkład pracy i zaangażowanie ucznia.

8. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością realizację zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, prowadzonych przez specjalistów z zakresu dysfunkcji ucznia (oligofrenopedagog, surdopedagog, tyflop pedagog). W ramach tych zajęć uczniowie, którzy tego potrzebują, mają możliwość rozwijania alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.

9. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym realizują odrębną podstawę programową kształcenia ogólnego. Edukacja tych uczniów polega na integralnej realizacji funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, z uwzględnieniem specyficznych form i metod pracy oraz zasad nauczania. Edukacja ta przez cały okres kształcenia w Szkole oparta jest na nauczaniu i wychowaniu całościowym poprzez wielozmysłowe poznawanie otaczającego świata. Działania edukacyjne są również ukierunkowane na zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych tych uczniów, odpowiednio do ich możliwości psychofizycznych i przy uwzględnieniu ich tempa rozwoju.

10. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim realizują obowiązek szkolny w formie indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych w domu rodzinnym ucznia.

## § 53

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze

względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

- 1) jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
  - 2) dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
- 1) opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) zgody rodziców ucznia.
3. Decyzję podejmuje się:
- 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
  - 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

#### § 54

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza, ćwiczeń fizycznych, udziela Dyrektor Szkoły, na podstawie orzeczenia lekarskiego; równocześnie Dyrektor Szkoły ustala szczegółowe warunki zwolnienia.

#### § 55

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV – VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w § 56 ust. 3, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2. Śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane

z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień, zgodnie z § 56 ust. 7.

3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych

w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień, zgodnie z § 56 ust. 7.

4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 56 ust. 3 i § 57 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 4.

#### § 56

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla klas IV – VIII ustala się według skali, o której mowa w ust. 3. Kolejne stopnie zostają rozszerzone o znaki „+” i „-” (z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego).

1a. **W klasach VII i VIII w dzienniku lekcyjnym wprowadza się procentowy zapis wyników z przeprowadzonych diagnoz i próbnych egzaminów;**

2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się według skali określonej w ust. 3. z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, 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.
4. W klasach I – III wprowadza się oceny bieżące wg skali, o której mowa w ust. 3. Kolejne stopnie zostają rozszerzone o znaki „+” i „-” (z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego).
5. Szczegółowy sposób oceniania wiadomości i umiejętności uczniów klas I – III za pomocą bieżących ocen cząstkowych reguluje odrębny dokument: „Kryteria ocen bieżących w edukacji wczesnoszkolnej”, który znajduje się do wglądu u nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
6. W klasach I – III na zajęciach języka angielskiego oraz religii wprowadza się oceny bieżące wg skali, o której mowa w ust. 3. Kolejne stopnie zostają rozszerzone o znaki „+” i „-” (z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego).
7. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (w tym z języka angielskiego) są ocenami opisowymi.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 57

1. Śródroczna i roczna 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;

- 6) naganne,  
z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Szczegółowe zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania regulują poniższe przepisy:
- 1) założenia oceniania:
- a) ocenianie uczniów z zachowania ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi,
  - b) ocena z zachowania wyraża opinię Szkoły o postawach ucznia względem siebie, innych ludzi i Szkoły;
- 2) kryteria oceny:
- a) ocenie podlegają cechy i postawy, które uczniowie rozumieją, prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są szczególnie istotne i pożądane dla własnego rozwoju,
  - b) uczniowie objęci kształceniem specjalnym oceniani są zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi oraz z zaleceniami orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - c) przy ustalaniu ocen z zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, gdy uczeń jest pod opieką Szkoły lub gdy Szkołę reprezentuje; na ocenę ucznia mają również wpływ postawy ucznia poza Szkołą (pozytywne i negatywne);
- 3) OCENĘ WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
  - b) bez zarzutów przestrzega postanowień Statutu, dba o honor i tradycje Szkoły,
  - c) odznacza się wzorową postawą moralną i kulturalną w Szkole i poza nią,
  - d) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
  - e) z własnej inicjatywy podejmuje różnorodne zadania na rzecz Szkoły, klasy lub reprezentuje Szkołę, klasę poprzez udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uroczystościach patriotycznych i innych,
  - f) wzorowo uczestniczy w pracach organizacji uczniowskich, kół zainteresowań, chętnie pomaga innym,
  - g) reprezentuje Szkołę, klasę poprzez udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uroczystościach patriotycznych i innych,
  - h) wzorowo dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
  - i) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgaryzmu,
  - j) poprzez swoje zachowanie jest wzorem dla innych;

4) OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) przestrzega postanowień Statutu, dba o honor i tradycje Szkoły,
- c) odznacza się bardzo dobrą postawą moralną i kulturalną w Szkole i poza nią,
- d) ma usprawiedliwione prawie wszystkie nieobecności (do 5 godzin nieusprawiedliwionych),
- e) chętnie podejmuje różne prace na rzecz Szkoły i klasy lub reprezentuje Szkołę, klasę poprzez udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, innych uroczystościach,
- f) bierze udział w pracach organizacji uczniowskich, kół zainteresowań, pomaga innym,
- g) reprezentuje Szkołę, klasę poprzez udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, innych uroczystościach,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- i) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgaryzmu,
- j) poprzez swoje zachowanie jest przykładem dla innych;

5) OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- b) przestrzega postanowień Statutu,
- c) odznacza się dobrą postawą moralną i kulturalną w Szkole i poza nią,
- d) ma usprawiedliwione prawie wszystkie nieobecności (do 10 godzin nieusprawiedliwionych),
- e) bierze udział w pracy społecznej na rzecz Szkoły,
- f) stara się reprezentować Szkołę, klasę w konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych,
- g) próbuje przeciwstawiać się przejawom przemocy, agresji wulgaryzmu,
- h) swoim zachowaniem daje dobry przykład;

6) OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) na miarę swoich możliwości wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) w zasadzie przestrzega postanowień Statutu oraz ogólnie przyjętych norm etycznych,
- c) nie zawsze odznacza się wysoką kulturą osobistą (liczne zastrzeżenia do zachowania ucznia na lekcji i przerwie),
- d) ma do 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w Szkole,
- e) rzadko angażuje się w prace społeczne na rzecz Szkoły,
- f) wykazuje małe zainteresowanie życiem Szkoły,
- g) łamie zasady współzycia społecznego, jednak rozumie błędy i stara się poprawić;

7) OCENĘ NIEODPOWIEDNIA otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) nie przestrzega postanowień Statutu, nie dba o honor i tradycje Szkoły,
- c) nie odznacza się wysoką kulturą osobistą (duża liczba zastrzeżeń do zachowania ucznia na lekcji i przerwie),
- d) wykazuje bardzo małe zainteresowanie życiem Szkoły,
- e) bardzo rzadko angażuje się w prace społeczne na rzecz Szkoły i klasy,
- f) łamie zasady współzycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
- g) nie stara się poprawić mimo starań wychowawczych podejmowanych przez Szkołę, dom rodzinny czy organizacje uczniowskie;

8) OCENĘ NAGANNA otrzymuje uczeń, który:

- a) lekceważy obowiązki szkolne,
- b) w ogóle nie przestrzega postanowień Statutu,
- c) nie odznacza się wysoką kulturą osobistą (miał konflikt z prawem),
- d) ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
- e) nie wykazuje zainteresowania życiem Szkoły,
- f) nie angażuje się w prace na rzecz Szkoły i klasy,
- g) zawsze łamie i nie przestrzega zasad współzycia społecznego,
- h) nie rokuje nadziei na poprawę mimo licznych starań wychowawczych podejmowanych przez Szkołę, dom rodzinny, organizacje uczniowskie;

9) Uwagi dodatkowe:

- a) **uczeń ma obowiązek uczęszczać do Szkoły; prawo usprawiedliwienia zajęć ma rodzic; pisemne (w Zeszycie do korespondencji) usprawiedliwienie uczeń dostarcza wychowawcy w terminie do 14 dni od momentu powrotu do Szkoły; w razie braku usprawiedliwienia nieobecność ucznia traktowana jest jako nieusprawiedliwiona,**
- b) uczeń może usprawiedliwić pojedyncze spóźnienia np. z powodu opóźnienia autobusu, złych warunków atmosferycznych, nagłych zdarzeń losowych,
- c) uczniom biorącym udział w zawodach, konkursach oraz wycieczkach wpisuje się nieobecność zgodnie z regulaminem prowadzenia dokumentacji,
- d) uczeń zwalniany jest z zajęć na pisemną prośbę rodziców wyrażoną na odpowiednim druku.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno –

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Ocenę zachowania ucznia objętego nauczaniem specjalnym ustala pedagog specjalny wraz z wychowawcą i nauczycielami pracującymi w zespole klasowym.

5. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

6. uchylono;

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 58

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) pomoc koleżeńską;
- 2) pomoc pedagoga szkolnego;
- 3) zlecenie dodatkowych prac;
- 4) uczestnictwo w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych.

#### § 59

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć komputerowych, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w pierwszym tygodniu po feriach zimowych lub nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza komisja w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Arkusz egzaminacyjny musi być przedstawiony do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 11;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół przechowywany jest w Tezce Wychowawcy.

16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

#### § 60

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 64.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 65 ust. 1 i § 64.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.4 oraz §61 i §62.

4. W sytuacji naruszenia przez ucznia norm i zasad społecznych lub porządku prawnego po klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej, dopuszcza się zmianę oceny klasyfikacyjnej zachowania decyzją Rady Pedagogicznej.

#### § 61

1. Uczeń lub jego rodzice do 3 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Prawo do ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi, który:
  - 1) otrzymał co najmniej nagane Dyrektora Szkoły;
  - 2) znęcał się psychicznie lub fizycznie nad innymi; stosował szantaż, wymuszenie, zastraszanie;
  - 3) rozmyślnie dewastował mienie szkolne lub prywatne;
  - 4) wagarował;
  - 5) wszedł w konflikt z prawem.
3. Prawo do ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania przysługuje uczniowi w następujących sytuacjach, z zastrzeżeniem ust.8:
  - 1) długotrwała, ciągła nieobecność (nie krócej niż miesiąc);
  - 2) trudna sytuacja rodzinna;
  - 3) zły stan zdrowia;
  - 4) inne okoliczności przemawiające na korzyść ucznia, o których Szkoła nie była informowana.
4. W tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, w celu ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, 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.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący zespołu;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
  - 3) wychowawca klasy;
  - 4) pedagog lub psycholog.
6. Dyrektor Szkoły zwraca się do Rady Samorządu Klasowego o sporządzenie pisemnej opinii o zachowaniu ucznia; prezentuje ją wychowawca klasy podczas posiedzenia zespołu.
7. 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.

Protokół przechowywany jest w Teczce Wychowawcy.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem §60 ust.4 i § 62.

## § 62

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W celu stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor konsultuje z wychowawcą klasy tryb ustalania tej oceny.
3. W przypadku stwierdzenia braku uchybień w trybie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca na wniosek Dyrektora Szkoły utrzymuje ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. 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 terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Od otrzymania wniosku Dyrektor Szkoły ustala termin posiedzenia komisji.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół przechowywany jest w Teczce Wychowawcy.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem §60 ust. 4.

### § 63

1. Uczeń lub jego rodzice do 3 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie egzaminu sprawdzającego.
2. Prawo do ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przysługuje uczniowi w następujących sytuacjach:
  - 1) długotrwała, ciągła nieobecność (nie krócej niż miesiąc);
  - 2) trudna sytuacja rodzinna;
  - 3) zły stan zdrowia;
  - 4) inne okoliczności przemawiające na korzyść ucznia, o których szkoła nie była informowana.
3. Uczeń może przystąpić do egzaminu sprawdzającego z jednych zajęć edukacyjnych. Zgodę na przystąpienie do egzaminu sprawdzającego wydaje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii zespołu przedmiotowo - wychowawczego.
4. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza Dyrektor Szkoły w tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki i muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji; oraz nieobowiązkowo:
  - 4) rodzic – jako obserwator;
  - 5) doradca metodyczny – na wniosek egzaminatora.
7. Arkusz egzaminacyjny musi być przedstawiony do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) imię i nazwisko ucznia;
  - 3) skład komisji;
  - 4) termin egzaminu;
  - 5) pytania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- Komisja może utrzymać ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.

#### § 64

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W celu stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor konsultuje z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne tryb ustalania tej oceny.

3. W przypadku stwierdzenia braku uchybień w trybie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nauczyciel na wniosek Dyrektora Szkoły utrzymuje ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji 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.
7. Arkusz egzaminacyjny musi być przedstawiony do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
  - 2) skład komisji; termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Protokół przechowywany jest w Teczce Wychowawcy.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

13. Przepisy ust. 1 – 13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 65

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Rodzice składają wniosek do Dyrektora Szkoły o egzamin poprawkowy do 3 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. 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;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Arkusz egzaminacyjny musi być przedstawiony do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania, zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół przechowywany jest w Teczce Wychowawcy.

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.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 66

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust 9 i 10.

2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3, § 57 ust. 8 oraz § 65 ust. 10.

3. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń kończący szkołę, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć (dotyczy świadectw: promocyjnego i ukończenia Szkoły).
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
7. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 65 ust. 10.
10. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
11. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## § 67

1. Uczeń kończy Szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja

zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem §66 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 57 ust. 8;

2) przystąpi do egzaminu ósmoklasisty organizowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami.

## § 68

Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

# Rozdział 7

## Uczniowie i ich Rodzice

### § 69

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych; księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych wyłącznie pod opieką nauczyciela;
  - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
  - 2) wykonywania zadanych prac domowych i przygotowywania się do lekcji;
  - 3) usprawiedliwiania u wychowawcy nieobecności w Szkole do 14 dni po powrocie do Szkoły;
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia – w tym kultury języka w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 6) pełnienia dyżurów klasowych zgodnie ze stosownymi regulaminami;
  - 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
3. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia stroju szkolnego zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) w Szkole każdego ucznia obowiązuje strój szkolny codzienny i galowy;
  - 2) podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych obowiązuje strój galowy, tj. biała koszula lub bluzka oraz ciemne spodnie lub spódnica;
  - 3) codzienny strój uczniowski powinien być: schludny, czysty, estetyczny; stosowny i skromny – nie może odsłaniać dekoltu, brzucha i pleców;
  - 4) wygląd ucznia:
    - a) włosy: fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny (czyste, uczesane, odpowiednio spięte, aby nie przeszkadzały w pisaniu i czytaniu).
    - b) ozdoby: w Szkole uczniowie nie noszą biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu
    - c) obuwie: uczniowie codziennie zmieniają obuwie w szatni; obowiązuje obuwie sportowe na nierysujących podszewkach; obowiązkiem ucznia jest dopilnować, aby obuwie miało zawiązane sznurowadła;
  - 5) za nieprzestrzeganie w/w Regulaminu uczeń ponosi następujące konsekwencje:

- a) upomnienie ustne nauczyciela w obecności klasy,
- b) rozmowa wychowawcza z uczniem – pouczenie,
- c) w przypadku notorycznego łamania Regulaminu wpis do e - dziennika,
- d) pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców,
- e) rozmowa z Dyrektorem Szkoły w obecności rodziców ucznia,
- f) obniżenie oceny z zachowania w klasach IV – VIII, uwzględnienie w ocenie opisowej zachowania w klasach I – III;
- 6) procedury dotyczące rodziców:
  - a) rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w obuwie zamienne, stosowny strój szkolny oraz galowy,
  - b) rodzice mają obowiązek dopilnować, aby dziecko przychodziło do Szkoły ubrane zgodnie z ustaleniami niniejszego Regulaminu,
  - c) w przypadku łamania przez dziecko postanowień Regulaminu rodzic zobowiązany jest podjąć działania mające na celu poprawę zachowania dziecka;
  - 7) codzienny strój uczniowski nie obowiązuje podczas: wycieczek, dyskotek, zajęć pozalekcyjnych, zajęć sportowych oraz innych wydarzeń i sytuacji określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność; Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu;
  - 2) zabrania się uczniom używania na terenie Szkoły telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego;
  - 3) wchodząc do Szkoły, uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania do plecaka, tornistra telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego;
  - 4) użycie przez ucznia telefonu komórkowego jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję lub nauczyciela dyżurującego na korytarzu; za wyjątkowe sytuacje uważa się: zmianę godzin zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych, dodatkowe wydarzenia szkolne, o których uczeń nie poinformował wcześniej rodziców (np. próba przedstawienia); dopuszcza się także wykorzystanie urządzenia do celów edukacyjnych (użycie na lekcjach) za zgodą nauczyciela;
  - 5) w przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie oraz przekazać go do pedagoga lub psychologa szkolnego; przed

odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć; uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.

- a) pedagog lub psycholog spisują w obecności ucznia protokół zawierający dane dotyczące urządzenia (rodzaj, markę, itp.), pod którym oboje się podpisują; po spisaniu protokołu sprzęt zostaje zatrzymany i przekazany do Dyrektora Szkoły,
- b) pedagog lub psycholog informują rodzica lub opiekuna ucznia o zaistniałej sytuacji i ustalają z nim termin odbioru sprzętu;
- c) rodzic, odbierając urządzenie, podpisuje oświadczenie o odbiorze go na protokole zawierającym sporządzoną wcześniej w obecności ucznia charakterystykę;
- 6) odebrany telefon lub inny sprzęt elektroniczny przechowywany jest u Dyrektora Szkoły;
- 7) do odebrania zatrzymanego telefonu lub innego sprzętu elektronicznego upoważnieni są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia; rodzice lub prawni opiekunowie zostają poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia;
- 8) w przypadku odmowy przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi;
- 9) jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy wówczas nauczyciel, wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku wpisując uczniowi stosowną uwagę;
- 10) jeżeli sytuacja się powtarza, uczeń zostaje ukarany karami porządkowymi zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.

5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad wynikających z innych regulaminów i dokumentów szkolnych oraz obowiązujących w Szkole procedur postępowania w określonych sytuacjach, jak również respektowania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:

- 1) uczestniczyć w apelach szkolnych;
- 2) w dniach wyznaczonych nosić strój galowy;
- 3) w czasie codziennego pobytu w Szkole nosić obuwie zamienne;
- 4) spędzać przerwy na korytarzu przed salą lekcyjną, w której będzie miał zajęcia;
- 5) nie opuszczać samowolnie terenu Szkoły;
- 6) respektować przyjęty czas przychodzenia do Szkoły przed zajęciami lekcyjnymi i pozalekcyjnymi oraz wyznaczone terminy opuszczania Szkoły po zajęciach.

6. Uczeń, który w sposób właściwy wypełnia obowiązki i stawiane mu wymagania, może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;

- 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia
  - 4) dzielność i odwagę,
  - 5) stuprocentową frekwencję w Szkole.
7. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń, który w sposób właściwy wypełnia obowiązki i stawiane mu wymagania, może być nagrodzony:
- 1) pochwałą wychowawcy klasy wpisaną do zeszytu wychowawcy;
  - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły ogłoszoną przed grupą wiekową lub całą społecznością szkolną, która przechowywana jest w Teczce Wychowawcy;
  - 3) listem gratulacyjnym do rodziców;
  - 4) odznakami i wyróżnieniami ustalonymi przez władze szkolne;
  - 5) wpisem do „Złotej Księgi”;
  - 6) nagrodą rzeczową.
9. Wyróżniającym się uczniom Szkoła przyznaje:
- 1) **W klasach I - III odznakę "Zasłużony dla Szkoły" w stopniu brązowym; warunki i tryb przyznawania odznaki określa dokument RSU „Regulamin przyznawania odznaki Zasłużony dla Szkoły;**
  - 2) w klasach IV – VIII odznakę „Zasłużony dla Szkoły, a w klasach VIII także odznakę „Zasłużony dla Szkoły – Statuetka Kopernik”; warunki i tryb przyznawania odznaki określa dokument RSU „Regulamin przyznawania odznaki Zasłużony dla Szkoły”;
  - 3) uczniom wyróżniającym się uzdolnieniami i sukcesami w sporcie – odznakę „Zasłużony dla Szkoły – Medal Sportowca”; warunki i tryb przyznawania odznaki określa dokument RSU „Regulamin przyznawania odznaki Zasłużony dla Szkoły”;
  - 4) wyróżnienie w postaci świadectwa z białym – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem” ;
10. Uczeń, który naruszył Statut Szkoły zostaje ukarany adekwatnie do przewinienia:
- 1) uwagą ustną nauczyciela;
  - 2) uwagą pisemną nauczyciela zapisaną w e-dzienniku lub Teczce Wychowawcy;
  - 3) upomnieniem wychowawcy na forum klasy z wpisem do e-dziennika – uczeń otrzymuje cząstkową ocenę nieodpowiednią z zachowania;

- 4) pisemną nagana wychowawcy na forum klasy dołączoną do Teczki Wychowawcy i odnotowaną w e – dzienniku – uczeń otrzymuje śródroczną/roczną ocenę z zachowania nie wyższą niż poprawną;
- 5) pisemną nagana wychowawcy w obecności rodziców dołączoną do Teczki Wychowawcy i odnotowaną w e – dzienniku – uczeń otrzymuje śródroczną/roczną ocenę z zachowania nie wyższą niż poprawną;
- 6) pisemną nagana wychowawcy w obecności Dyrektora Szkoły dołączoną do Teczki Wychowawcy i odnotowaną w e – dzienniku – uczeń otrzymuje śródroczną/roczną ocenę z zachowania nie wyższą niż poprawną;
- 7) pisemną nagana Dyrektora Szkoły na forum klasy udzieloną na czas określony (od 1 do 6 miesięcy) dołączoną do Teczki Wychowawcy i odnotowaną w e–dzienniku – uczeń otrzymuje śródroczną/roczną ocenę zachowania nie wyższą niż nieodpowiednią;
- 8) pisemną nagana Dyrektora Szkoły w obecności rodziców udzieloną na czas określony ( od 1 do 6 miesięcy ) dołączoną do Teczki Wychowawcy i odnotowaną w e – dzienniku – uczeń otrzymuje śródroczną/roczną ocenę zachowania nie wyższą niż nieodpowiednią;
- 9) przeniesieniem do innej klasy na czas określony, ustalonym przez Zespół Wychowawczy – uczeń otrzymuje naganną śródroczną/roczną ocenę zachowania;
- 10) przeniesieniem do innej klasy do momentu ukończenia Szkoły – uczeń otrzymuje naganną śródroczną/roczną ocenę zachowania;
- 11) przeniesieniem do innej Szkoły – uczeń otrzymuje naganną śródroczną/roczną ocenę zachowania; Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, gdy uczeń:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizję z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) wielokrotnie narusza postanowienia Statutu.
11. Kara wymierzana jest na wniosek: wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły, Rady Pedagogicznej.
12. Oprócz kar przewidzianych w § 69 ust. 10 przewiduje się karę polegającą na naprawieniu szkody lub pokryciu kosztów zniszczeń powstałych w majątku Szkoły w wyniku działań zawinionych i umyślnych.

13. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
14. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od nagrody – w terminie 7 dni do Samorządu Klasowego (dotyczy § 69 ust. 8 pkt 1 ) lub Szkolnego (dotyczy § 69 ust.8 pkt 3 i 4) lub do Kuratora Oświaty ( dotyczy § 69 ust. 8 pkt 5 i 6).
15. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od kary – w terminie 7 dni do Samorządu Klasowego ( dotyczy § 69 ust.10 pkt 1–4) lub Szkolnego (dotyczy § 69 ust.10 pkt 5–8) lub do Kuratora Oświaty ( dotyczy §69 ust. 10 pkt 9–11).
16. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary (dotyczy § 69 ust. 10 pkt 9–11) za poręczeniem rodziców. Uczeń może tylko raz w czasie trwania edukacji w Szkole skorzystać z prawa do poręczenia.

## Rozdział 8

### Ceremoniał szkolny

#### § 70

Szkoła posiada symbole szkolne.

1. Sztandar Szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli; poczet powoływany jest corocznie uchwałą na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród najlepszych uczniów Szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
  - 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole; poczet sztandarowy typowany jest spośród uczniów klasy siódmej lub ósmej, którzy wyróżniają się w nauce, prezentują nienaganną postawę i odznaczają się wzorowym zachowaniem;
  - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
    - a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
    - b) asysta – dwie uczennice,
    - c) werbliści – dwoje uczniów;

- 4) kandydatury składu są typowane przez wychowawców klas siódmych i ósmych oraz Samorząd Szkolny i zgłoszone do opiekuna pocztu w ostatnim tygodniu maja; opiekun wybiera skład osobowy pocztu i prezentuje go na czerwcowej Radzie Pedagogicznej; Rada Pedagogiczna zatwierdza skład pocztu;
  - 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
  - 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu i na miejsce odwołanego powołany zostaje nowy przedstawiciel;
  - 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 białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 9) poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 9a) poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych uczniów i pracowników Szkoły. Decyzją Dyrektora Szkoły, poczet sztandarowy uczestniczy także w uroczystościach pogrzebowych innych osób.
  - 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) podczas uroczystości szkolnych wprowadzaniu i wyprowadzaniu sztandaru towarzyszą werbliści;
  - 13) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 14) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego
2. Szkoła posiada własny hymn „Tysiąca polskich lat”; hymn śpiewany jest na zakończenie uroczystości szkolnych; odśpiewanie hymnu poprzedza komenda „Baczność”.
  3. Logo Szkoły stanowi żółto – niebieskie słońce na niebiesko – żółtym tle oraz nazwa Szkoły.

## § 71

Ceremoniał szkolny stanowią różne uroczystości szkolne:

1. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej Szkoły:
  - 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru; przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej, z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą ręką, z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru, powtarzają rotę przysięgi;
  - 2) każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza słowo „Przysięgamy”;
  - 3) pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów; Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duże pióro i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 4 im. M. Kopernika w Andrychowie”;
  - 4) każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.
2. Uroczysty apel kończący rok szkolny:
  - 1) **uchylono**
  - 2) **w klasach I - III uczniowie wyróżniani są odznaką „Zasłużony dla Szkoły” w stopniu brązowym oraz odznaką „Zasłużony dla Szkoły – Medal Sportowca”;**
  - 3) w klasach IV – VIII uczniowie wyróżniani są odznaką „Zasłużony dla Szkoły”, „Zasłużony dla Szkoły – Medal Sportowca”; wpisem do „Złotej Księgi”; najlepsi w nauce otrzymują świadectwo z wyróżnieniem;
  - 3a) w klasach VIII uczniowie wyróżniani są odznaką „Zasłużony dla Szkoły – Statuetka Kopernik”
  - 4) wyróżnieni uczniowie otrzymują nagrody Dyrektora Szkoły;
  - 5) zostaje ogłoszony wynik konkursu „Klasa Roku”;
  - 6) następuje uroczyste przekazanie sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu;
  - 7) następuje pożegnanie ustępującego Przewodniczącego RSU i przedstawienie nowego;
  - 8) uroczysty apel pożegnania uczniów klas VIII przebiega według przyjętego w danym roku scenariusza;
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada); święto Patrona Szkoły (19 lutego), Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), święta państwowe, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Baczność, Sztandar Szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
- b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 1 zwrotkę i refren hymnu państwowego,
- c) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
- d) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie; chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 4 imienia Mikołaja Kopernika w Andrychowie. 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 Andrychowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona”; chorążowie przekazują sobie sztandar; w tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;
- e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, do hymnu Szkoły”; po odśpiewaniu hymnu pada komenda „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar; na zakończenie prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe i przepisy przejściowe

#### § 72

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnej z odrębnymi przepisami.

#### § 73

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

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 74

1. Zmiany do Statutu Szkoły mogą wnieść:

- 1) Rada Pedagogiczna;
- 2) Rada Szkoły;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Samorządu Szkolnego.

2. Wprowadzenie zmian następuje na zebraniu Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły w obecności 2/3 członków każdego z wymienionych organów, zwykłą większością głosów.

3. Dyrektor Szkoły po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony w terminie dwóch tygodni.

#### § 75

Uchylono