



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
IM. MARIANA KOSZEWSKIEGO
W KOŚCIANIE

Na podstawie:

- 1) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. nr 78 poz. 483);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tek. jed. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tek. jed. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm);
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 1611);
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1603);
- 10) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (tek. jed. Dz.U. z 2016 r. poz. 283);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843);
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);

- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2015 r. poz. 532);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591);
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506 z późn. zm.);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646);
- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz. 1635);
- 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2014 r. poz. 1157);
- 22) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz. 1616 ze zm.);
- 23) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2017 r. poz. 1596);
- 24) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2014 r. poz. 263);

- 25) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2014 r. poz. 1157 ze zm.);
- 26) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578);
- 27) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);
- 28) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2017 r. poz. 1546);
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw (Dz.U. z 2017 r. poz. 1655);
- 30) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223);
- 31) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512).

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	6
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	7
Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań szkoły	10
Rozdział 4. Organy szkoły i ich kompetencje	22
Rozdział 5. Organizacja nauczania i wychowania	33
Rozdział 6. Organizacja szkoły	46
Rozdział 7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	65
Rozdział 8. Wewnątrzszkolne zasady oceniania	79
Rozdział 9. Uczniowie szkoły	110
Rozdział 10. Przyjmowanie uczniów do szkoły	122
Rozdział 11. Organizacja oddziałów przedszkolnych	124
Rozdział 12. Postanowienia końcowe	130

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** 1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Kościanie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy abpa Antoniego Baraniaka 1 w Kościanie.
3. Szkoła nosi nr 4.
4. Szkoła nosi imię Mariana Koszewskiego.
5. Szkoła używa skrótu nazwy: Szkoła Podstawowa nr 4 w Kościanie.
6. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie i jest używana w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych i stempli podłużnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szkoła Podstawowa nr 4 używa następującej pieczęci okrągłej:
- „Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie”.
9. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kościan, 64-000 Kościan, Al. Kościuszki 22.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

- § 2.** 1. W Szkole Podstawowej są zorganizowane oddziały przedszkolne.
2. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

- § 3.** 1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie oraz oddziały przedszkolne funkcjonujące przy Szkole;

- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie oraz nauczycieli oddziałów przedszkolnych działających przy Szkole Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców poszczególnych oddziałów;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziałów przedszkolnych;
- 8) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. 1. Szkoła wraz oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* – dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;

7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;

8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;

9) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

10) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;

11) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;

12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

3. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo–wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego – tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno–komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

ROZDZIAŁ 3

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 6. Praca wychowawczo–dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

§ 7. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

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

3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
6. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
9. Opinia, o której mowa w ust. 8, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 30 czerwca.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

12. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

13. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno–wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

15. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

16. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

17. Zespoły nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

18. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

19. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

20. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

21. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 20.

22. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

23. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.

§ 8. 1. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu oraz plan wynikowy dla danej klasy, program wychowania przedszkolnego dla danej grupy.

2. Programy nauczania, program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły.

3. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania, wychowania przedszkolnego stanowią szkolny zestaw programów.

4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 9. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi wychowawcy klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia, w miarę możliwości, zachowanie ciągłości pracy wychowawczej na cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

3. Formy spełniania zadań wychowawcy w oddziale klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

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

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 106 niniejszego Statutu;

- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 106. Zasady organizacyjno–porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się o godzinie 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły: pokoju nauczycielskiego, sali gimnastycznej, gabinetu pielęgniarki w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 24) prowadzenie szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatniach przy salach gimnastycznych. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 21 dni od dnia nagrania. Monitoring w szkole funkcjonuje zgodnie z art.108 a ustawy Prawo oświatowe.

§ 11. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
 - i) objęcie szczególną opieką i pomocą dzieci ze specyficznymi problemami zdrowotnymi (cukrzyca, epilepsja, mukowiscydoza i inne).

2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej*,

b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.

2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) specjalistą ds. nieletnich;

2) kuratorem sądowym;

3) Policijną Izbą Dziecka;

4) Pogotowiem Opiekuńczym;

5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 12. 1. 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) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;

4) działania pedagoga szkolnego;

5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 13. 1. *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje zespół nauczycieli i rodziców, zwany dalej Zespołem do Spraw Wychowania i Profilaktyki, powoływany przez Dyrektora Szkoły. *Szkolny program Wychowawczo-Profilaktyczny* uwzględnia:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny* jako priorytetowe traktuje zadania mające na celu ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 14. 1. *Szkolny Program Wychowawczo–Profilaktyczny* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Szkolnego Programu Wychowawczo–Profilaktycznego*, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom na pierwszym zebraniu klasowym.

5. Program Wychowawczo–Profilaktyczny jest opublikowany na stornie internetowej szkoły, dostępny dla rodziców i uczniów. W wersji papierowej do dyspozycji zainteresowanych jest udostępniony w bibliotece szkolnej.

6. Program opracowywany jest na kilka lat. W przypadku, kiedy zaistnieje konieczność dokonania zmian w programie, po uwzględnieniu bieżących potrzeb, umieszcza się je w formie aneksu.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 15. 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno–pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

3. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi i wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;

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

§ 16. 1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo–Profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 12) udzielaniu pomocy uczniom z trudnościami w uczeniu się, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, orzeczeń lekarskich lub na wniosek wychowawcy, przez zajęcia wyrównania wiedzy z danego przedmiotu.

§ 17. 1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;

- 2) pedagogiem;
- 3) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 6) innymi szkołami i placówkami.

§ 18. 1. Pomoc psychologiczno–pedagogicznej jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela – wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) logopedy;
- 6) poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) doradcy zawodowego;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) nauczyciela wspomagającego.

§ 19. 1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 2) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) porad dla uczniów;
- 5) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.

§ 20. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 21. 1. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających

z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia nie może przekroczyć 8 osób.

3. Zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

§ 22. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno–wyrównawczych i rozwijających uzdolnienia może być niższa, niż określona w § 21.

§ 23. 1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów z odchyleniami rozwojowymi, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;

2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;

3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno–społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

4) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 24. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 25. 1. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy lub rodzica.

2. Godzina zajęć w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 26. 1. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno–wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno–wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą.

§ 27. 1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.

2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog lub logopeda.

3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

§ 28. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, doradca zawodowy, nauczyciel wspomagający.

§ 29. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, nauczyciel wspomagający w terminach wcześniej uzgodnionych.

§ 30. Wychowawcy spotykają się dwa razy w roku z rodzicami by poinformować o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub obniżonej ocenie z zachowania dziecka.

§ 31. 1. Do zadań nauczyciela podczas zajęć dydaktyczno–wychowawczych należy:

1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej;

2) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;

3) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;

4) opiniowanie na użytek organów oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;

5) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo–Profilaktycznego oraz strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;

6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) zapoznanie się z opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, orzeczeniem lekarskim i wszelkimi dokumentami dotyczącymi choroby lub deficytów ucznia.

Organizacja nauczania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.

§ 32. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 33. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).

§ 34. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§ 35. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami
w zakresie działalności innowacyjnej

§ 36. 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 37. 1. Organami szkoły są:

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

§ 38. Każdy z wymienionych organów w § 37 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

Dyrektor Szkoły

§ 39. 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 40. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 41. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 42. 1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje szkolne komisje rekrutacyjne;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo–opiekuńczej w szkole;

11) udziela na wniosek rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz określa warunki jego spełniania;

12) odracza obowiązek nauki;

13) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w formie zajęć określonych w opiniach i orzeczeniach;

14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;

15) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję dotyczącą przydziału dzieci do oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych szkoły podstawowej i ta decyzja jest ostateczna;

16) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;

17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

18) dopuszcza do użytku programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;

19) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

20) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;

22) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;

- 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 24) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 25) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 26) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 27) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 150 Statutu;
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 30) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji,
- 31) za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 33) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia.

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach ustalonego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia;
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami na ich rzecz;
 - b) zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 11) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;

- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 43. 1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rada Pedagogiczna

§ 44. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

§ 45. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§ 46. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§ 47. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 48. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

§ 49. 1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;

- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 50. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

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

§ 53. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 54. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie papierowej oraz elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły.

Rada Rodziców

§ 55. 1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jeden oddział reprezentuje jeden rodzic.

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 56. 1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*.

2. Programy, o których mowa w § 56 ust. 1 pkt. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 57. 1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

2. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Samorząd Uczniowski

§ 58. 1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 59. Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych w księdze zarządzeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 75 Statutu Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 60 niniejszego Statutu.

Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 60. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

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

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w 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.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 61. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 62. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Dwa stanowiska wicedyrektorów;

2) Główny księgowy.

§ 63. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 62 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

§ 64. 1. Szkoła realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole Podstawowej nr 4 w Kościanie.

3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych i czynności wynikających z realizacji zadań statutowych szkoły w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć technicznych, wychowania fizycznego(2 godz.), lekcji języka polskiego (2 godz.);
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 11) czas zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.

5. Zajęcia, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela, przeznaczone są na zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym na zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów. Przydział zajęć i czynności następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

§ 65. 1. We wrześniu każdego roku szkolnego przeprowadza się test diagnozujący z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

2. Na zajęciach komputerowych i z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych nowożytnych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV–VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 66. 1. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub

2) w przypadku oddziału klas I–III szkoły podstawowej – asystenta lub

3) pomoc nauczyciela.

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

3. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I–III szkoły podstawowej, Dyrektor Szkoły dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.

4. Po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2.

5. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 4 i 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

7. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 67. Dyrektor Szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

Organizacja nauczania religii i etyki

§ 68. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Po złożeniu pisemnego oświadczenia udział ucznia w tych zajęciach staje się obowiązkowy. Oświadczenie obowiązuje przez cały okres trwania nauki w szkole podstawowej. W przypadku wycofania oświadczenia rodzic jest zobowiązany poinformować Dyrektora Szkoły.

3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.

4. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.

5. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki w klasach (oddziałach) lub grupach międzyklasowych (międzyoddziałowych), gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu. W przypadku niewielkiej liczby uczniów wybierających etykę szkoła organizuje prowadzenie zajęć w grupach różnowiekowych, łączących uczniów z całego etapu edukacyjnego.

6. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.

7. Ocena z etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Nie należy wprowadzać jakichkolwiek dodatkowych informacji ujawniających, czy ocena dotyczy religii czy etyki. Z tego względu w przypadku świadectw dla I etapu edukacyjnego nie stosuje się oceny opisowej z „religii/etyki”. Niezgodne z przepisami jest również w zamieszczonym na świadectwie określeniu „religia/etyka” skreślenie lub podkreślenie jednego z przedmiotów.

8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ----),

bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Jeśli natomiast uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, na świadectwie szkolnym zapisuje się dwie oceny.

9. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

Organizacja wychowania do życia w rodzinie

§ 69. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

Zasady zwalniania z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego.

§ 70. 1. Uczeń zwolniony – na podstawie decyzji Dyrektora – z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, może nie być obecny na tych zajęciach po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowe zasady opisuje wewnętrzna procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

§ 71. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.

§ 72. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 73. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 74. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym przerwa obiadowa 20 minut.

Współpraca z rodzicami

§ 75. 1. Rodzice mają prawo wyboru szkoły jako miejsca edukacji, wychowania i wzrostu własnego dziecka. Świadomy wybór oznacza, że rodzice znają i respektują założenia i program wybranej szkoły. Deklarują chęć współpracy ze szkołą i darzą zaufaniem pracujących w niej wychowawców i nauczycieli.

2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

4. Formy współpracy Szkoły z rodzicami:

1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I oraz oddziałów przedszkolnych,

b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,

c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,

d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora.

2) Współdziałanie w zakresie:

a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,

b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,

c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,

b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych, oddziałów przedszkolnych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,

b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.

5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):

a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,

b) ustalenie form pomocy,

c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w grupie lub klasie i Szkole,

d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,

e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,

f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),

g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, balach, imprezach sportowych, festynie,

h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

6) Indywidualne kontakty:

a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,

b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,

c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,

d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej,

e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

5. Obowiązki Rodziców:

1) Rodzice powinni przestrzegać zasad funkcjonowania Szkoły zawartych w dokumentach szkoły: Statucie, Programie Profilaktyczno–Wychowawczym, Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania oraz wszelkich ustaleń dotyczących spraw bezpieczeństwa i porządku obowiązujących na terenie Szkoły. Winni także wymagać wypełniania przez dziecko postanowień zawartych w tych dokumentach;

2) Rodzice powinni respektować postanowienia Rady Pedagogicznej i Dyrekcji Szkoły;

3) Szkoła oczekuje, że Rodzice będą motywowali dziecko do rzetelnej nauki, wywiązywania się z obowiązków i do pełnego wykorzystania swoich możliwości;

4) Rodzice mają obowiązek informować Szkołę o istotnych problemach (w tym zdrowotnych) mających wpływ na funkcjonowanie w Szkole poszczególnych uczniów lub całej klasy;

5) Szkoła oczekuje, że w razie potrzeby Rodzice skorzystają ze specjalistycznej pomocy pozaszkolnej w zakresie diagnozowania problemów dziecka;

6) Rodzice są zobowiązani do udziału w zebraniach i wywiadówkach, a także do przychodzenia na spotkania indywidualne na zaproszenie Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego bądź pedagoga szkolnego. Miejsce i czas spotkań z rodzicami wyznacza Szkoła w porozumieniu z Rodzicami. W przypadku nieobecności, z ważnych przyczyn, rodzic powinien skontaktować się z wychowawcą klasy;

7) Rodzice ucznia mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli.

8) Obowiązkiem rodziców jest umożliwienie dziecku nauki zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;

9) Rodzice zobowiązani są do dopilnowania punktualnego przyjścia dziecka na zajęcia szkolne i punktualnego odbierania dziecka po zajęciach;

10) Rodzice zobowiązani są do umożliwienia dziecku wzięcia udziału w zielonych szkołach, wycieczkach i innych aktywnościach organizowanych przez Szkołę poza terenem szkoły;

11) Obowiązkiem rodziców jest zapewnienie dziecku stroju szkolnego i zadbanie, aby dziecko było ubrane stosownie do okoliczności i warunków pogodowych;

12) Rodzice zobowiązani są do respektowania, ustalonych przez Szkołę, zasad opuszczania przez dziecko terenu Szkoły.

Indywidualne nauczanie

§ 76. 1. Uczniów i dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole, które podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się

indywidualnym nauczaniem lub indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne nauczanie, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów. (zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć).

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania, przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.

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

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania, przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania i przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni dla klas zerowych;

2) dla uczniów klas I–III SP – od 6 do 8 godzin;

3) dla uczniów klas IV–VIII SP – od 8 do 12 godzin;

10. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 9 pkt 2 – 4 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

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

Indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki

§ 77. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

4. Zezwolenie na indywidualny program nauk lub tok nauki może być po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;

2) rodzice niepełnoletniego ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

10. W pracy nad tworzeniem indywidualnego programu nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 78. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:

- 1) W szkole wprowadza się internetowy elektroniczny system uczniowski UONET+ obejmujący e-dziennik, sekretariat szkoły, świadectwa, zastępstwa oraz witrynę rodziców i uczniów firmy Vulcan, zwany dziennikiem elektronicznym, jako jedyną formę prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych;
 - 2) Szczegółowe zapisy prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania zostały zawarte w „*Procedurach prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie*”.
2. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdego oddziału (klasy) i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę klasy w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego.
4. Do dziennika lekcyjnego muszą być wpisane następujące informacje:
- 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsce urodzenia oraz adresy ich zamieszkania;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania i numery telefonów lub email;
 - 3) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych;
 - 4) realizowane programy nauczania zawarte w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału;
 - 5) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia;
 - 6) obecność uczniów na zajęciach szkolnych;
 - 7) tematy przeprowadzonych zajęć i ich kolejny numer;
 - 8) oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć;
 - 9) ocenę zachowania;
 - 10) karty oceny opisowej za pierwsze półrocze i na koniec roku szkolnego w edukacji wczesnoszkolnej.
5. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

6. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki dokonuje osoba, która błąd popełniła lub Dyrektor Szkoły.

7. Sprostowanie błędu dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

8. Numer ewidencyjny w dzienniku lekcyjnym oznacza numer ucznia z księgi uczniów.

9. Dzienniki indywidualnego nauczania:

1) w przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania, zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce;

2) dziennik indywidualnego nauczania zakładany jest przez wychowawcę oddziału, do którego dany uczeń uczęszcza, w ciągu tygodnia od momentu rozpoczęcia nauczania.

10. Dzienniki zajęć rewalidacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania, zajęć kompensacyjnych i zajęć realizowanych w ramach dodatkowych godzin dokumentuje się poprzez prowadzenie dzienników tych zajęć:

1) za założenie i dokonanie wpisów do tych dzienników zajęć odpowiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia.

11. Dziennik lekcyjny i dzienniki innych zajęć są własnością Szkoły.

12. Wychowawca jest zobowiązany sporządzić na początku każdego roku szkolnego plan wychowawczy dla danej klasy. Dokument ten przedstawia rodzicom na pierwszym zebraniu.

13. Sprawozdania z pracy uczniów po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego oraz wnioski do dalszej pracy sporządza wychowawca i przekazuje wicedyrektorowi Szkoły.

14. Oświadczenia dotyczące uczęszczania uczniów na zajęcia z religii i /lub etyki, oraz pisemny sprzeciw rodziców/ opiekunów dotyczący uczęszczania dziecka na zajęcia wychowania do życia w rodzinie sporządzone i podpisane przez rodziców/opiekunów przechowywane są w sekretariacie Szkoły.

15. Rodzice wypełniają zgody na przetwarzanie danych osobowych uczniów i wychowawca przekazuje je do sekretariatu Szkoły.

16. Rodzice podpisują zgody na udział uczniów w zajęciach wyrównawczych, kompensacyjnych, socjoterapeutycznych i innych organizowanych przez Szkołę. Zgody te przechowuje wychowawca lub pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 79. 1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) halę sportową z zapleczem;
- 6) świetlicę szkolną;
- 7) pomieszczenia do zajęć indywidualnych;
- 8) gabinet logopedyczny;
- 9) gabinet pedagoga;
- 9) boisko sportowe;
- 10) gabinet medycyny szkolnej;
- 11) plac zabaw;
- 12) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 13) stołówkę;
- 14) szatnię;
- 15) sklepik szkolny;
- 16) pomieszczenia gospodarcze;
- 17) archiwum.

Organizacja roku szkolnego

§ 80. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. W szkołach zajęcia dydaktyczno–wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w pierwszy piątek po 20 dniu czerwca, jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno–wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. Zajęcia edukacyjne organizowane są w pięciu dniach tygodnia.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia ferii zimowych, przerw świątecznych określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego, a 3 – dniowych rekolekcji wielkopostnych określają odrębne przepisy.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zwane półrociami. Początek drugiego półrocza ustala się na poniedziałek rozpoczynający 20. tydzień bieżącego roku szkolnego.
6. W każdym roku szkolnym Dyrektor Szkoły przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców „Kalendarz roku szkolnego”.

§ 81. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły Podstawowej opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę:

- 1) Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor do dnia 30 kwietnia każdego roku, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji zawodowych;
- 2) Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 25 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

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

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

2. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły (aneks) do dnia 30 września przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący szkołę potrzebna jest opinia zakładowych organizacji zawodowych i opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły (aneks) po dniu 30 września organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany bez zasięgnięcia opinii zakładowych organizacji zawodowych i opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 82. 1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 83. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 84. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 85. 1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno–wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
- 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
- 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 4) współpraca z wychowawcami klas biorącymi udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

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

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Rodziców.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 87. Organizację zajęć wyjazdowych określa *Regulamin Wycieczek Szkolnych*.

Praktyki studenckie

§ 88. 1. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Kościanie może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel – opiekun praktyk.

Biblioteka szkolna

§ 89. 1. W Szkole Podstawowej Nr 4 w Kościanie działa biblioteka i Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej (SCIM).

2. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) Biblioteka szkolna służy udostępnianiu książek i innych źródeł informacji:

- a) zbiory udostępnia się na miejscu, jak również wypożycza się poza bibliotekę,
- b) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań Szkoły,
- c) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice (opiekunowie prawni) oraz pracownicy Szkoły,
- d) każdy czytelnik może mieć jednorazowo na karcie wypożyczeń maksymalnie 3 książki,
- e) każdy czytelnik posiada swoją kartę, na której odnotowuje się wypożyczenia,
- f) czytelnicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały, w razie zniszczenia lub zagubienia należy odkupić daną książkę lub inną o podobnej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

2) Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela;

3) Biblioteka szkolna jest miejscem tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych),
- b) dysponuje czytelnią, która jest miejscem cichej nauki,
- c) jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy),
- d) daje możliwość korzystania ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni oraz materiałów zgromadzonych w teczках tematycznych,
- e) w bibliotece można korzystać ze Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej, w skład, którego wchodzi 3 stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu i drukarka.

4) Biblioteka jest miejscem rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się:

- a) realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy Szkoły,
- b) dba o rozwój intelektualny i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez organizację konkursów tematycznych, projektów edukacyjnych, akcji czytelniczych, zajęć w ramach koła zainteresowań, prowadzenie bloga, współpracy z organizacjami szkolnymi.

5) Biblioteka jest miejscem organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) współuczestniczy w akacjach ogólnoszkolnych, charytatywnych, społecznych, edukacyjnych i patriotycznych,
- b) informuje o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
- c) przygotowuje wystawy tematyczne,
- d) prowadzi działalność edukacyjno–profilaktyczną dla uczniów i rodziców.

3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

4. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

5. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco–wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.

2) opiekuńczo–wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo–wychowawczych, w tym świetlicowych,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.

3) kulturalno–rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie:

1) Udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów,
- c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) selekcjonowanie zbiorów,
- e) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy,
- g) nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić, gromadzić zbiory, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły,
- h) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych: monitorowanie potrzeb czytelniczych (sporządzanie wykazów dotyczących zakupu potrzebnych książek), wskazanie książkowych i poza książkowych źródeł informacji zgodnie z potrzebami czytelników, udzielanie informacji dotyczących dostępności poszczególnych książek (Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną, Biblioteką Pedagogiczną w ramach

wypożyczeń międzybibliotecznych, przygotowanie potrzebnych materiałów do zajęć, indywidualnej pracy).

2) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

a) prowadzenie działalności informacyjnej,

b) stworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną: instruktaż, indywidualne poradnictwo,

c) wizualna promocja czytelnictwa,

d) dostosowanie godzin pracy do planu Szkoły i potrzeb uczniów,

e) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek (organizacja zajęć czytelniczych, lekcji bibliotecznych, wyjść do innych bibliotek),

f) indywidualny instruktaż dotyczący bezpiecznego posługiwania się komputerem, bezpieczeństwa w sieci oraz zalet programów edukacyjnych.

3) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się:

a) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa (organizacja konkursów, akcji czytelniczych, projektów edukacyjnych),

b) udział w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,

c) wspólne podejmowanie inicjatyw służących promocji biblioteki i czytelnictwa,

d) przekazywanie informacji dotyczących nowości pedagogicznych, czytelnictwa poszczególnych uczniów, udział w lokalnej ofercie kulturalnej.

4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

a) inicjowanie i udział w akcjach ogólnoszkolnych o charakterze charytatywnym, społecznym, profilaktycznym, patriotycznym,

b) udział w akcjach, programach, projektach ogólnopolskich,

c) informowanie o imprezach kulturalnych w regionie, wizualna promocja,

d) wskazanie kulturotwórczej roli książki poprzez organizowanie inicjatyw nawiązujących do tradycji,

e) współpraca z instytucjami kulturalnymi.

5) Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji.

7. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy Szkoły.

8. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

1) z uczniami:

a) zbiory udostępnia się na miejscu, jak również wypożycza się poza bibliotekę,

b) każdy czytelnik może mieć jednorazowo na karcie wypożyczeń maksymalnie 3 książki,

c) każdy czytelnik posiada swoją kartę, na której odnotowuje się wypożyczenia,

d) czytelnicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały, w razie zniszczenia lub zagubienia należy odkupić daną książkę lub inną o podobnej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem,

e) w bibliotece szkolnej organizowane są akcje, konkursy, imprezy okolicznościowe i inne przedsięwzięcia mające na celu zachęcić uczniów do czytelnictwa i korzystania z oferty biblioteki,

f) nauczyciele bibliotekarze na bieżąco monitorują potrzeby czytelnicze uczniów i wzbogacają zasoby biblioteki z ścisłym ich uwzględnieniem,

g) nauczyciele wspierają uczniów w ich procesie edukacyjnym.

2) z nauczycielami:

a) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

b) przygotowanie oferty biblioteki (opracowanie wykazów książek, przygotowanie literatury do poszczególnych zajęć, rezerwacja potrzebnych lektur),

c) uzupełnianie zbiorów zgodnie z bieżącymi potrzebami nauczycieli (konkursy, projekty, lekcje),

d) poradnictwo dotyczące nowości wydawniczych służących do realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.

3) z rodzicami (opiekunami prawnymi):

a) podejmowanie wspólnych inicjatyw służących promocji czytelnictwa,

- b) udostępnianie informacji dotyczących stanu czytelnictwa ich dzieci,
- c) wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie odpowiedniej literatury psychologiczno–pedagogicznej,
- d) rozwijanie wrażliwości kulturowej,
- e) realizowanie propozycji dotyczących uzupełniania zbiorów biblioteki zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
- f) wykorzystanie środków finansowych przekazanych przez Radę Rodziców na uzupełnienie zbiorów biblioteki.

4) z innymi bibliotekami:

- a) organizacja i udział w konkursach,
- b) wspólne organizowanie akcji czytelniczych,
- c) wymiana dotycząca nowości pedagogicznych,
- d) uczestnictwo w szkoleniach nauczycieli bibliotekarzy,
- e) wypożyczenia międzybiblioteczne.

10. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, czytelni i SCIM określa Regulamin biblioteki szkolnej.

11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

12. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Dotacyjne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe

§ 90. 1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo–odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

5. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych Dyrektor może je przekazać Dyrektorowi Szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 91. 1. Założenie organizacyjne:

1) Do świetlicy przyjmuje się dzieci, które pozostają w Szkole dłużej ze względu na:

a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców (karta zgłoszenia dziecka do świetlicy),

b) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole,

c) dzieci uczęszczające do Szkoły Podstawowej nr 4 w Kościanie, których rodzice zadeklarują chęć zapisania dziecka do świetlicy,

d) świetlica zapewnia również opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii i wychowania do życia w rodzinie,

e) opieką objęci zostają również uczniowie skierowani do świetlicy np. czekający na zajęcia lekcyjne.

2) Uczniowie mogą korzystać z świetlicy szkolnej w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb dzieci do niej zapisanych. Szczegółowy plan otwarcia świetlicy wyznacza corocznie Dyrektor Szkoły;

- 3) Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
- 4) Opiekę nad uczniami w świetlicy sprawują nauczyciele pracujący w Szkole Podstawowej nr 4 w Kościanie;
- 5) Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka (karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej);
- 6) Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania reguł zachowania się w świetlicy. Łamanie ich jest zgłaszane wychowawcy klasy oraz rodzicom;
- 7) Na podstawie zgłoszeń Dyrektor Szkoły ustala liczbę grup świetlicowych i wyznacza opiekunów. Grupa dzieci w świetlicy liczy do 25 uczniów;
- 8) Do realizacji zadań świetlicy wyznaczone zostały pomieszczenia w części hotelowej przy hali sportowej.

2. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

1) Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, a w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;

2) Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:

- a) organizowanie opieki dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych,
- b) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
- c) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- d) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
- e) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- f) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
- g) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
- h) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i pedagogiem dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

3. Obowiązki nauczyciela świetlicy:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) Prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć;
- 3) Przygotowywanie rocznego planu pracy;
- 4) Prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu;
- 5) Przekazanie do Dyrekcji śródrocznego i rocznego sprawozdania z realizacji tego planu;
- 6) Wychowawca jest odpowiedzialny za dzieci przebywające w świetlicy;
- 7) Wychowawca dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe;
- 8) Zgłasza wychowawcy klasy, rodzicom o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy.

Stołówka szkolna

§ 92. 1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i nauczycieli Szkoły.

2. Szkoła występuje do Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

3. Stołówka szkolna zapewnia spożycie pełnych obiadów (2 dania).

4. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub GOPS;
- 3) nauczyciele zatrudnieni w szkole.

5. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.00 do 13.00.

6. Opłaty za obiady reguluje się z góry do 15 następnego miesiąca.

7. Szczegółowe zasady odpłatności za posiłki określone są w Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej.

8. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

9. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności w danym dniu do godziny 8.00. Zgłoszenie może być dokonane osobiście, telefonicznie lub email.

10. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

11. Rodzice lub inne uprawnione osoby mogą pobrać ze stołówki obiad uczniowi choremu lub za zgodą Dyrektora Szkoły na wynos.

12. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa Regulamin korzystania ze stołówki umieszczony na tablicy ogłoszeń przy stołówce.

Wolontariat szkolny

§ 93. 1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej Szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących.

2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

3. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły, nauczycieli i pedagoga szkolnego.

4. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w Szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

6. Zadania wolontariatu wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działania samorządu.

7. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w Szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

8. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez Szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę do działania.

9. Jeżeli podejmowane działania wolontariatu są niezależne od Szkoły, poza godzinami szkolnymi, ze szkoły zdjeta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 94. 1. Potrzeba wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia doradztwa zawodowego w Szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.

2. Szkoła wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.

3. Systemu doradztwa zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia, ma charakter planowych działań, które obejmują indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną).

4. Cele doradztwa zawodowego:

1) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej i drogi dalszego kształcenia:

a) Uczniowie:

- poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,
- rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
- rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
- wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
- są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
- są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
- posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
- znają system kształcenia oraz ofertę szkół ponadpodstawowych,
- znają zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych i terminarz rekrutacyjny,
- wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,

- znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
- znają źródła informacji edukacyjnej,
- są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,
- znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

b) Nauczyciele:

- wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
- potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
- wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
- realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
- wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
- włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w Szkole.

c) Rodzice:

- są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
- znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
- znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
- wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
- angażują się w pracę doradczą Szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

5. Doradztwo zawodowe obejmuje:

1) poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół ponadpodstawowych, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno–zawodowego;

2) w ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje: utworzenie i zapewnienie ciągłości działania doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły, Określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno–zawodowego w szkole, realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika, identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki;

3) w ramach pracy z wychowawcami obejmuje: realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadarek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych

o wybranych szkołach ponadpodstawowych oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych;

4) w ramach pracy z pedagogiem szkolnym obejmuje: wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów, np. rodzicami czy absolwentami;

5) w ramach pracy z rodzicami obejmuje: prezentację założeń pracy informacyjno–doradczej Szkoły na rzecz uczniów, zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganium rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci, włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych Szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnozawodowej.

6. Efekty działania doradztwa zawodowego:

1) Uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament;

2) Uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami, ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów);

3) Uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności;

4) Uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy;

5) Poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami;

6) Zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;

7) Poznają w ogólnym zarysie rynek pracy;

8) Uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu;

9) Uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa ponadpodstawowego;

10) Uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół;

11) Uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych;

12) Uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy;

13) Rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

7. Ewaluacja doradztwa zawodowego jest niezbędna, aby działania Szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu potrzebne będzie sprawozdanie z realizacji doradztwa zawodowego.

Zespoły nauczycielskie

§ 95. 1. Zasady pracy zespołów działających w Szkole.

- 1) W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe, problemowo–zadaniowe;
- 2) Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane;
- 3) Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

Zespół wychowawczy

§ 96. 1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zadania zespołu to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia *Programu Wychowawczo–Profilaktycznego*;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespół spotyka się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

Zespoły przedmiotowe

§ 97. 1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 2) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów matematyczno–przyrodniczych;
- 3) zespół przedmiotowy nauczycieli języków obcych nowożytnych;
- 4) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów artystycznych;
- 5) zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania fizycznego;
- 6) zespół przedmiotowy nauczycieli religii i etyki;
- 7) zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania przedszkolnego;
- 8) zespół przedmiotowy nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz wybór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
 - 6) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I–III szkoły podstawowej, jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla uczniów oddziałów klas IV–VIII;
 - 7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w półroczu. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się do 15 września. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

Zespoły problemowe

- § 98.** 1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez Dyrektora Szkoły.
 3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

Wicedyrektorzy

- § 99.** 1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

4. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 110. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 100. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Zadania nauczycieli

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

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, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;

8) 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;

9) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

10) współpraca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i samorządem klasowym;

11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

13) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;

15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów. Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.

Zadania i organizacja pracy pedagoga szkolnego i logopedy

§ 102. 1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z *Programu Wychowawczo–Profilaktycznego* oraz strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji *Programu Wychowawczo–Profilaktycznego*;
- 7) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 8) udział w opracowywaniu programu wychowawczo–profilaktycznego;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;

- 2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 5) prowadzenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 6) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno–kompensacyjne;
- 7) organizowanie i prowadzenie pogadank dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 8) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

§ 103. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza ujęty został w § 89 ust. 6 niniejszego Statutu.

Zakres zadań doradcy zawodowego i nauczyciela wspomagającego

§ 104. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów w 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 i przekazanie ich pedagogowi szkolnemu;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego w przydzielonej klasie;

- 2) udzielanie pomocy wychowawcy klasy i nauczycielom przedmiotów w zakresie doboru treści programowych i metod pracy;
- 3) poznanie i dostosowanie treści wybranych programów kształcenia specjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dziecka;
- 4) dokładne zapoznaje się z treścią orzeczeń i innych informacji o dziecku niepełnosprawnym;
- 5) wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu określa zakres kształcenia dla dziecka niepełnosprawnego w klasie w oparciu o treść orzeczeń, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka;
- 6) informowanie na bieżąco wychowawcy klasy o trudnościach i osiągnięciach dziecka;
- 7) pobudzanie dziecka do kreatywnego działania;
- 8) wspieranie dziecko w trakcie lekcji i przerw;
- 9) organizowanie otoczenia tak, aby umożliwić dziecku samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 10) przygotowywanie wskazań dla innych nauczycieli do pracy ze swoim podopiecznym;
- 11) ustalenie celów do pracy z dzieckiem;
- 12) formułowanie kryteriów oceny pracy dziecka;
- 13) planowanie zadań niezbędnych do osiągnięcia celów;
- 14) stały kontakt z rodziną, a także ze specjalistami pracującymi z dzieckiem tak, aby zachować zgodny kierunek pracy;
- 15) współtworzenie Indywidualnego Programu Edukacyjno–Terapeutycznego;
- 16) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

Zadania wychowawców klas

§ 105. 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) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań,

interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach ich działalnością w kołach i organizacjach;

14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone i białe szkoły”;

15) unikanie złości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;

18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

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

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, rusztowaniach do koszy na boisku i innych). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;

7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach i pracowniach z zasadami i metodami pracy

zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nerozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych* obowiązujący w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

Pracownicy niepedagogiczni

§ 107. 1. Pracownicy, nie będący nauczycielami, zatrudnieni w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) specjalista ds. kadr i płac;

3) intendent;

4) kucharka;

5) pomoc kuchenna;

6) woźny;

7) sprzątaczką;

8) pomoc nauczyciela;

9) konserwator.

5. Ilość etatów na stanowiskach określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacji szkoły.

6. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymania obiektu w ładzie i czystości.

7. Obowiązki pracowników określa Dyrektor szkoły w zakresie obowiązków dołączonych do akt pracowników.

8. W Szkole Podstawowej nr 4 obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

9. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

10. Wszyscy niepedagogiczni pracownicy Szkoły mają obowiązek wspierać działania Szkoły zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

11. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

Zakresy zadań głównej księgowej

§ 108. 1. Obowiązki głównej księgowej:

1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;

2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej nr 4 w Kościanie;

3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły;

- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły Podstawowej nr 4 w Kościanie;
- 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 11) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 12) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 13) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 16) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków;
- 17) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w Szkole;
- 19) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 20) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 21) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;

22) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż. w podległym dziale finansowo–księgowym;

23) bieżące kierowanie działem księgowo–finansowym;

24) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;

25) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.

2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem Szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;

2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych Szkoły;

3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez dział finansowo–księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;

4) wykonywanie innych zadań nałożonych na dział finansowo–księgowy.

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;

2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;

3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe Dyrektora Szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;

4) wnioskować do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;

5) wnioskować do Dyrektora Szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 109. W Szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów ds. pedagogicznych. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

Zakres obowiązków wicedyrektora

§ 110. 1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji lekcji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie Komisją Statutową;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 12) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 18) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 25) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami po upoważnieniu przez Dyrektora Szkoły;
- 27) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 28) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 29) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 31) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 32) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 33) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 34) nadzór nad biblioteką szkolną.

ROZDZIAŁ 8

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Informacje ogólne

§ 111. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) 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:

- 1) wymagań edukacyjnych określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

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) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;

7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;

8) w przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku;

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 i w formach przyjętych w Szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

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 informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach.

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

a) Nauczyciele na pierwszych zajęciach podają uczniom do zeszytów informacje o wymaganiach edukacyjnych,

b) Nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnymi na pierwszych zajęciach wychowania fizycznego oraz udostępniają informacje rodzicom, umieszczając wymagania edukacyjne w *Przedmiotowym Systemie Oceniania* na stronie internetowej szkoły,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informacja jest podawana w formie pisemnej do zeszytów uczniów, zgodnie z *Przedmiotowymi Systemami Oceniania* (w przypadku wychowania fizycznego umieszczona w PSO – dostępna na stronie internetowej szkoły).

9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. System oceniania zachowania wychowawca przedstawia na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym i omawia go z uczniami w klasie.

10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

11. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną.

12. Zasady udostępniania prac pisemnych uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom):

1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel danego przedmiotu udostępnia uczniowi podczas zajęć lekcyjnych, a za pośrednictwem ucznia udostępnia jego rodzicom (prawnym opiekunom), niezwłocznie po dokonaniu oceny;

2) Prace klasowe, testy, sprawdziany i kartkówki są oddawane uczniom do domu;

13. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z prac pisemnych w formie pisemnej lub ustnej.

14. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

15. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez wicedyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakichkolwiek części udostępnionej dokumentacji.

Indywidualizacja nauczania

§ 112. 1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno–Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odpowiednich przepisów;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 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 – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno–pedagogiczną w Szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanych dla ucznia;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 113. 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku

wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, na pisemny wniosek rodziców złożony w sekretariacie Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, na pisemny wniosek rodziców, złożony w sekretariacie Szkoły.

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

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne

§ 114. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zwane półrociami. I półrocze trwa od początku roku szkolnego aż do piątku kończącego 19. tydzień bieżącego roku szkolnego. Początek II półrocza ustala się na poniedziałek rozpoczynający 20. tydzień bieżącego roku szkolnego. Każde półrocze/ rok kończy się klasyfikowaniem.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I–III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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 § 117 i § 118.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno–Terapeutycznym.

7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, na co najmniej 1 miesiąc przed zebraniem rady klasyfikacyjnej (w formie pisemnej – informacja jest zamieszczona w zeszyte przedmiotowym lub dzienniczku). Na 7 dni przed zebraniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej, nauczyciel podaje w elektronicznym dzienniku informacje na temat przewidywanej oceny.

8. Wychowawca klasy na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ma obowiązek poinformować na piśmie rodziców (opieczątowane druki z podpisem odbioru przez rodziców przechowywane są w dokumentacji szkoły) o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej, zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie nagannej zachowania.

Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej

§ 115. 1. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli spełni następujące warunki:

1) Poprawi wszystkie prace klasowe z całego roku szkolnego, z których uzyskał ocenę niższą od oceny, jaką stara się uzyskać na zakończenie roku szkolnego:

a) W przypadku zajęć wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, uczeń musi poprawić sprawdziany z całego roku szkolnego, z których uzyskał ocenę niższą od oceny, jaką stara się uzyskać na zakończenie roku szkolnego oraz zaprezentować swoje osiągnięcia sportowe/artystyczne.

2) Od momentu podania oceny przewidywanej nie uzyska oceny niższej niż ocena jaką stara się uzyskać na zakończenie roku szkolonego;

3) Przewiduje się następujący tryb postępowania:

a) Uczeń ma możliwość uzyskania oceny wyższej od przewidywanej w ciągu trzech tygodni, tj. od momentu podania przewidywanej oceny rocznej (na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady) do wystawienia ocen końcowych (tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady,

b) Uczeń zgłasza chęć skorzystania z prawa uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczycielowi,

c) W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela, uczeń zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela odpowiedzialnego za współpracę z uczniem, w celu realizacji trybu uzyskania przez niego wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,

d) Uczeń informuje ustnie nauczyciela lub zgodnie z ust. 1 pkt 3 ppkt. c – wychowawcę/Dyrektora o chęci skorzystania z prawa uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej najpóźniej dwa dni po terminie podania ocen przewidywanych. W tym czasie wspólnie z nauczycielem ustala planowany harmonogram działań. Harmonogram sporządzony jest w formie pisemnej (zawiera daty, miejsca, formę działań) i zostaje zapoznany z nim rodzic. Terminy w nim zawarte są zgodne z ust. 1. pkt. 3 ppkt. a,

e) Uczeń jest zobowiązany do realizacji działań wg ustalonego przez siebie i nauczyciela harmonogramu. Wszelkie zmiany jest zobowiązany ustalić z nauczycielem,

f) Uczeń realizuje swoje działania, będące warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna:

– na zajęciach pozalekcyjnych, które prowadzi nauczyciel odpowiedzialny za wystawienie oceny: zadania zgodne z ust. 1 pkt 1,

– na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych: zadania zgodne z ust. 1 pkt 2.

§ 116. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie średniej ważonej, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia:

1) Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej, rocznej/końcowej jest średnia ważona z uzyskanych ocen cząstkowych.

- 2) Każda ocena cząstkowa uzyskiwana przez uczniów ma określoną wagę. Uczeń na każdym etapie nauki może śledzić ewaluację swojej oceny i precyzyjnie określić średnią ważoną z otrzymanych ocen.
- 3) Średnia ważona w przeciwieństwie do arytmetycznej uwzględnia fakt, że nie każda ocena ma taką samą wagę, dlatego jest bardziej obiektywna i sprawiedliwa. Zatem system ten pozwala w sposób jednoznaczny wystawić ocenę śródroczną, roczną/końcową.
- 4) Przyjęcie w szkole WZO opartego na ocenianiu uczniów w kategoriach wagi wystawianej oceny ma na celu:
 - a) ujednoczenie systemu oceniania,
 - b) podwyższenie jakości oceniania,
 - c) motywowanie uczniów do kreatywnego myślenia i samodzielnej pracy,
 - d) wzięcie odpowiedzialności przez ucznia za swoje postępy w nauce.
- 5) Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę, w hierarchii ocen (obowiązuje trójstopniowa wartość wag od 1 do 3).
- 6) Oceny śródroczne, roczne/końcowe wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych według następującego schematu:

Ocena	Średnia ważona
niedostateczny	1,50 i poniżej
dopuszczający	1,51 – 2,69
dostateczny	2,70 – 3,69
dobry	3,70 – 4,69
bardzo dobry	4,70 – 5,49
celujący	5,50 – 6,0 lub jeżeli uczeń został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub finalistą olimpiady o zasięgu ogólnopolskim

- 7) Na ocenę śródroczną, roczną/końcową uczeń pracuje systematycznie – nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału lub jednorazowego zadania dodatkowego.
- 8) Jeżeli uczeń opuścił obowiązkową pracę klasową, test, sprawdzian, kartkówkę (nieobecność usprawiedliwiona), to powinien ją napisać w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
- 9) Nieobecność odnotowana jest jako „0” w tej kategorii w dniu pisania pracy pisemnej. „0” nie jest oceną, jedynie informacją dla nauczyciela i rodzica o nieobecności ucznia na sprawdzianie. Po przystąpieniu ucznia do pisania zaległej pracy pisemnej w miejscu „0” nauczyciel wpisuje otrzymaną ocenę. Jeżeli uczeń nie napisze pracy pisemnej

w ustalonym z nauczycielem terminie, nauczyciel może zobowiązać go do napisania tej pracy (lub odpowiedzi ustnej) na kolejnych zajęciach z danego przedmiotu.

- 10) Uczeń może poprawiać ocenę z prac pisemnych oraz z innych form aktywności w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Ocena uzyskana w drugim terminie jest zapisywana w osobnej kolumnie i jest tak samo ważna jak ocena uzyskana w pierwszym terminie.
- 11) Ocena roczna/końcowa jest obliczana jako średnia ważona z ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.
- 12) Szczegółowe wagi do poszczególnych form aktywności ucznia są zawarte w „Przedmiotowych Systemach Oceniania”.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Zasady ustalania ocen

§ 117. 1. Zasady ustalania ocen bieżących z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

- 1) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się wg określonej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień celujący minus – 6-,
 - c) stopień bardzo dobry plus – 5+,
 - d) stopień bardzo dobry – 5,
 - e) stopień bardzo dobry minus – 5-,
 - f) stopień dobry plus – 4+,
 - g) stopień dobry – 4,
 - h) stopień dobry minus – 4-,
 - i) stopień dostateczny plus – 3+,
 - j) stopień dostateczny – 3,

- k) stopień dostateczny minus – 3-,
- l) stopień dopuszczający plus – 2+,
- ł) stopień dopuszczający – 2,
- m) stopień dopuszczający minus – 2-,
- n) stopień niedostateczny plus – 1+,
- o) stopień niedostateczny – 1.

2) Kryteria oceniania prac pisemnych:

- a) 100 – 98% – ocena celująca,
- b) 97 – 96% – ocena celująca minus,
- c) 95% – ocena bardzo dobra plus,
- d) 94 – 91% – ocena bardzo dobra,
- e) 90% – ocena bardzo dobra minus,
- f) 89 – 85% – ocena dobra plus,
- g) 84 – 80% – ocena dobra,
- h) 79 – 75% – ocena dobra minus,
- i) 74 – 72% – ocena dostateczna plus,
- j) 71 – 52% – ocena dostateczna,
- k) 51 – 50% – ocena dostateczna minus,
- l) 49 – 45% – ocena dopuszczająca plus,
- ł) 44 – 33% – ocena dopuszczająca,
- m) 32 – 30% – ocena dopuszczająca minus,
- n) 29 – 27% – ocena niedostateczna plus,
- o) 26 – 0% – ocena niedostateczna.

3) Ocena bieżąca może być wyrażona stopniem, słowem (pochwała, nagana) oraz znakiem plus i minus;

4) Formy przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce:

- a) W ciągu roku szkolnego rodzice informowani są o postępach w nauce podczas konsultacji, dodatkowo wychowawcy przygotowują kartki z ocenami cząstkowymi uczniów),

- b) W szczególnych przypadkach rodzic wzywany jest do szkoły na prośbę nauczyciela,
- c) Rodzice uzyskują informacje o ocenach w każdym momencie roku szkolnego poprzez elektroniczny dziennik,
- 5) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
- a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1.
- 6) Stopnie, o których mowa w pkt 5 pkt a–e są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 5 ppkt f.

2. Zasady oceniania w klasach I–III szkoły podstawowej:

- 1) W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;
- 2) W klasach I–III z zajęć edukacyjnych ocenę bieżącą ustala się według następującej skali ocen:
 - a) wspaniale – stopień celujący – 6 – (100–96%),
 - b) bardzo ładnie – stopień bardzo dobry – 5 – (95–90%),
 - c) ładnie – stopień dobry – 4 – (89–75%),
 - d) popracuj – stopień dostateczny – 3 – (74–55%),
 - e) słabo – stopień dopuszczający – 2 – (54–36%),
 - f) bardzo słabo – stopień niedostateczny – 1 – (35–0%).
- 3) Ocena bieżąca oraz śródroczna i roczna z religii określona jest wg skali § 117 ust. 1 pkt. 1;
- 4) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się nie wcześniej niż na 3 tygodnie przed zakończeniem I półrocza nauki.

5. Ocenianiu bieżącemu mogą podlegać następujące formy aktywności uczniów (z uwzględnieniem specyfiki danych zajęć):

- 1) pisemne prace klasowe/sprawdziany/testy;
- 2) pisemne kartkówki z trzech ostatnich zajęć;
- 3) odpowiedzi ustne;
- 4) prace domowe;
- 5) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
- 6) aktywność na lekcji;
- 7) praca w grupie;
- 8) zadania dodatkowe;
- 9) samodzielne zdobywanie wiedzy (szczególnie wykraczające poza program);
- 10) osiągnięcia artystyczne;
- 11) prace plastyczne;
- 12) postępy w rozwoju fizycznym;
- 13) wykonywanie prac praktycznych;
- 14) udział i osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
- 15) czytelnictwo;
- 16) inne akceptowane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia.

6. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:

- 1) niezapowiedziane kartkówki obejmujące materiał z 1–3 ostatnich lekcji, przeprowadzane są bez zapowiedzi;
- 2) prace klasowe/sprawdziany/testy – zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem (zapowiedziane wpisem do dziennika, może być ołówkiem);

7. Zasady oceniania bieżącego:

- 1) w ciągu tygodnia uczeń może mieć 3 prace klasowe/ sprawdziany/ testy – 1 w ciągu dnia;

2) zmiana terminu pracy pisemnej może nastąpić po uzasadnionej prośbie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu nie obowiązuje zapis z poprzedniego podpunktu;

3) kartkówki muszą być sprawdzone przez nauczyciela w ciągu tygodnia, z kolei prace klasowe/sprawdziany/testy w ciągu 2 tygodni;

4) uczeń ma prawo raz poprawiać ocenę z pracy klasowej, sprawdzianu czy kartkówki i inne szczegóły określają *Przedmiotowe Systemy Oceniania*;

5) nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do wpisywania ocen z zajęć na bieżąco – raz w tygodniu;

6) uczeń ma prawo nieodpowiadania podczas lekcji na ocenę i niepisania kartkówki w dniu, w którym zgodnie ze zwyczajem Szkoły został wylosowany jego numer z dziennika.

8. Założenia i przedmiot oceniania:

1) sprzyjanie rozwojowi ucznia, uznanie wartości jego pracy, która wykonywana jest systematycznie;

2) dowartościowanie uczniów uczących się słabiej;

3) systematyczne sprawdzanie i ocenianie wiadomości oraz umiejętności uczniów nie mniej niż 5 razy w półroczu;

4) przedmiotem oceny jest m.in. praca – podejmowanie i wykonywanie zadań, jakość pracy – umiejętności, sprawności, wiedza oraz stosunek do przedmiotu;

9. Nauczyciele opracowują *Przedmiotowy System Oceniania* danego przedmiotu na bazie *Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania*:

1) Nauczyciele zapoznają uczniów z *Przedmiotowym Systemem Oceniania* na pierwszych zajęciach lekcyjnych;

2) *Przedmiotowe Systemy Oceniania* przechowywane są w dokumentach szkolnych.

10. Oceny ustalane są według następujących kryteriów:

1) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania,

c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów,

d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów wojewódzkich albo krajowych lub posiada porównywalne osiągnięcia.

2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne.

4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych zawartych w podstawie programowej,

b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności.

5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje zadania teoretyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie potrafi rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności.

Ocenianie zachowania

§ 118. 1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie norm etycznych. Ocenianiu podlega postawa ucznia w zakresie rozwoju osobowości, relacji międzyludzkich, motywacji i obowiązków szkolnych.

2. 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;
- 8) dbałość o higienę osobistą i wygląd na lekcjach oraz w czasie uroczystości szkolnych;
- 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- 10) nieuleganie nałogom;
- 11) działania na rzecz wolontariatu.

3. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

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

4. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

5. Oceny bieżące z zachowania w klasach I–III ustala się wg następujących kryteriów:

1) wzorowe (WZ) zachowanie otrzymuje uczeń, który:

Prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą; może być wzorem do naśladowania. Jest prawdomówny i przeciwstawia się kłamstwu i obmowie. Nie powoduje konfliktów w klasie.

Bardzo chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą innym. Aktywnie włącza się w akcje charytatywne i zbiórkę surowców wtórnych. Jest pracowity, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej. Reprezentuje Szkołę w konkursach i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości). Sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć,

prace domowe wykonuje bardzo starannie i zawsze w terminie. Wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela;

2) bardzo dobre (BDB) zachowanie otrzymuje uczeń, który:

Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz do koleżanek i kolegów. Stosuje zwroty grzecznościowe. Nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji (słownej lub fizycznej). Jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce. Czynn timer uczestniczy w życiu klasy i Szkoły poprzez aktywny udział np. w akcjach charytatywnych czy w zbiórce makulatury. Uczy się pilnie i systematycznie, przezwycięża napotkane trudności. Jest zawsze przygotowany do zajęć i ma odrobioną pracę domową. Nie opuszcza zajęć szkolnych, w wyznaczonym terminie usprawiedliwia je;

3) dobre (DB) zachowanie otrzymuje uczeń, który:

Stara się właściwie zachowywać i nie stosować przemocy słownej ani fizycznej. Nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich. Nie ulega złym wpływom i nie namawia innych do złego. Na ogół kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników Szkoły. Stara się być sumienny i systematyczny w nauce. Jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory. Systematycznie odrabia zadania domowe. Jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje;

4) nieodpowiednie (NDP) zachowanie otrzymuje uczeń, który:

Swoim postępowaniem narusza godność swoją i innych. Wyrządza krzywdę innym. Bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji (rozmowy na lekcji). Na ogół nie potrafi kulturalnie zachować się w klasie, podczas przerwy czy na wycieczce. Jest kłótlivy. Niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów. Bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela. Nie używa zwrotów grzecznościowych, zdarza mu się nie panować nad swoim słownictwem.

Jest niesystematyczny i niesumienny w nauce. Nieterminowo wykonuje zlecone przez nauczyciela prace lub nie wykonuje ich wcale. Często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się do szkoły. Zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych, nie odrabia zadań domowych;

5) naganne (NAG) zachowanie otrzymuje uczeń, który:

Nie reaguje na uwagi i upomnienia ze strony nauczyciela. Działa destrukcyjnie, przeszkadza, niewłaściwie się zachowuje podczas zajęć i uroczystości szkolnych. Niszczy mienie szkolne, własność społeczną lub indywidualną oraz pracę innych. Nie potrafi przyznać się do błędu, przeprosić, naprawić wyrządzonej krzywdy. Jest agresywny, często powoduje kłótnie lub

bójki w Szkole. Aprobuje i pochwała złe zachowanie innych. Jest wulgarny. Stosuje groźby wobec rówieśników. Lekceważy obowiązki ucznia, nie uczy się, nie wypełnia poleceń nauczyciela. Nie wykonuje zleconych mu prac. Zapomina zeszytów, książek oraz przyborów szkolnych. Bardzo często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się na lekcje.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Zasady ocenienia zachowania ustala się następująco:

1) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów (na godzinie z wychowawcą) oraz ich rodziców (na pierwszych zebraniach z rodzicami) o kryteriach oceny zachowania;

2) Wychowawca jest zobowiązany do:

- a) Systematycznego omawiania z uczniami ich funkcjonowania według wymienionych kryteriów,
- b) Motywowania uczniów do dalszych postępów w zachowaniu,
- c) Planowania wspólnie z uczniami pracy nad zmianami w ich funkcjonowaniu,
- d) Dostarczania rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu.

3) Uczeń ma obowiązek:

- a) Przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania,
- b) Przestrzegać porządku szkolnego,
- c) Przyczyniać się do kształtowania przyjaznych stosunków w klasie i w Szkole,
- d) Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych,

e) Systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne i na bieżąco usprawiedliwiać swoją nieobecność.

10. Na prośbę rodzica wychowawca ustnie uzasadnia przewidywaną ocenę z zachowania.

11. Kolejność postępowania w przypadku łamania norm zachowania w Szkole:

1) Wyjaśnienie problemu i udzielenie pomocy w przezwyciężeniu trudności w dostosowaniu się do zasad postępowania;

2) Upomnienie ustne lub uwaga. Rozmowa z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, Dyrektorem;

3) Powiadomienie rodziców i ustalenie wspólnych działań. Spowodowanie zadośćuczynienia lub naprawienie szkody. Spisanie kontraktu z uczniem, rodzicem;

4) Zlecenie prac dodatkowych o cechach wychowawczych;

5) Pozbawienie przywilejów – zakaz uczestnictwa w zajęciach dodatkowych (dyskoteka, wyjazd klasowy, zawody sportowe);

6) Udzielenie pisemnej nagany przez Dyrektora;

7) Odwołanie się do osób lub instytucji wspierających rodzinę (np. sąd, policja i inne);

8) Przeniesienie do klasy równoległej (realizowany w przypadku możliwości organizacyjnych szkoły);

9) Karne przeniesienie do innej szkoły przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora szkoły.

12. Kryteria oceniania zachowania:

1) **Wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który oprócz wypełnienia warunków na ocenę bardzo dobrą, dodatkowo:

a) może być wzorem dla innych,

b) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej i nie ma żadnego spóźnienia nieusprawiedliwionego,

c) zachowuje się kulturalnie na wszystkich zajęciach lekcyjnych i w czasie wolnym od nauki,

d) jego postawa wobec pracowników Szkoły, koleżanek, kolegów, cudzej własności, mienia szkolnego jest bez zarzutu,

e) przeciwstawia się różnym formom agresji.

2) **Bardzo dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który oprócz wypełnienia warunków na ocenę dobrą, dodatkowo:

- a) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły i klasy, np. pracuje w samorządzie klasowym, uczniowskim, organizacjach młodzieżowych, uczestniczy w działaniach na rzecz środowiska lokalnego,
- b) jego postawa wobec koleżanek i kolegów oraz pracowników Szkoły jest bez zarzutu,
- c) z własnej inicjatywy niesie pomoc innym, np. kolegom w nauce, osobom starszym itp.,
- d) sławi dobre imię szkoły poprzez udział w konkursach i zawodach sportowych na różnych szczeblach,
- e) wywiązuje się z dobrowolnie podjętych zobowiązań.

3) **Dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- b) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej, a opuszczone godziny usprawiedliwia w ciągu siedmiu dni i nie spóźnia się,
- c) zachowuje się kulturalnie i z szacunkiem wobec koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników Szkoły,
- d) nie używa wulgaryzmów w Szkole i poza nią,
- e) rozwija swoje zainteresowania i zdolności poprzez udział w pracy kół zainteresowań, zajęciach sportowych i konkursach,
- f) przejawia troskę o mienie szkolne i angażuje się w prace porządkowe na rzecz Szkoły,
- g) dobrze się zachowuje na wyjazdach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
- h) szanuje cudzą własność i przeciwstawia się aktom wandalizmu,
- i) wywiązuje się z dobrowolnie podjętych zobowiązań,
- j) nie opuszcza terenu Szkoły w czasie przerw i podczas trwania lekcji,
- k) nie używa telefonu komórkowego w szkole i wyłączony telefon przechowuje w szkolnym plecaku,
- l) przeciwstawia się i reaguje na wszelkie akty przemocy i agresji.

4) **Poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości,
- b) nie wyróżnia się aktywnością w życiu klasy i Szkoły,
- c) nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych, a swoje nieobecności usprawiedliwia w ciągu siedmiu dni od powrotu do Szkoły,

- d) spóźnia się do 5 razy w ciągu półrocza,
- e) nie sprawia większych problemów wychowawczych, zwrócona mu uwaga przynosi spodziewany skutek,
- f) poprawnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- g) nie niszczy celowo mienia szkolnego i innej cudzej własności,
- h) nie stosuje przemocy i nie zachowuje się agresywnie wobec koleżanek i kolegów,
- i) dba o swój wygląd zewnętrzny: higienę osobistą i stosowny strój szkolny,
- j) dba o swoje zdrowie i rozwój: nie pali papierosów, nie stosuje używek,
- k) bez zgody nauczyciela nie opuszcza terenu Szkoły,
- l) nie używa telefonu komórkowego w szkole i wyłączony telefon przechowuje w szkolnym plecaku.

5) **Nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) spóźnia się, opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, opuścił bez usprawiedliwienia 20 godzin lekcyjnych w ciągu półrocza,
- b) często zachowuje się niekulturalnie i nie okazuje szacunku nauczycielom oraz pracownikom Szkoły,
- c) często zachowuje się niegrzecznie wobec koleżanek i kolegów, bywa również agresywny,
- d) nie reaguje na zwracane mu uwagi i upomnienia,
- e) używa wulgarnego słownictwa,
- f) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia: często bywa nieprzygotowany do zajęć, nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych,
- g) zachowanie odbiega od przyjętych norm szkolnych, zwyczajów i tradycji, np. zachowanie ma charakter erotyczny,
- h) opuszcza teren Szkoły bez zezwolenia w czasie przerw lub trwania lekcji,
- i) przynosi do Szkoły ostre narzędzia, inne niebezpieczne przedmioty lub substancje,
- j) podrabia podpisy rodziców(opiekunów), fałszuje usprawiedliwienia,
- k) fotografuje lub filmuje zdarzenia z udziałem innych osób bez ich zgody,
- l) upublicznia materiały i fotografie bez zgody obecnych na nich osób.

6) **Naganną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) wagaruje i ucieka z lekcji,
- b) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin lekcyjnych,

- c) często jest sprawcą aktów przemocy wobec koleżanek i kolegów na terenie Szkoły lub poza nią,
- d) ma demoralizujący wpływ na innych,
- e) nie dba o kulturę słowa i zachowania zarówno wobec rówieśników jak i osób dorosłych,
- f) nie interesuje się życiem klasy i Szkoły,
- g) niszczy mienie szkolne lub inną cudzą własność,
- h) pali papierosy lub znalazł się pod wpływem innych środków ograniczających świadomość,
- i) dokonuje kradzieży w Szkole lub poza nią,
- j) wszedł w konflikt z prawem,
- k) fotografuje lub filmuje zdarzenia z udziałem innych osób bez ich zgody,
- l) upublicznia materiały i fotografie bez zgody obecnych na nich osób,
- ł) podrabia podpis rodziców (opiekunów), fałszuje usprawiedliwienia,
- m) zachowanie odbiega od przyjętych norm szkolnych, zwyczajów i tradycji, np. zachowanie ma charakter erotyczny,
- n) żadne zastosowane środki zaradcze i niesiona mu pomoc nie powodują poprawy zachowania.

13. Obniżenie oceny do nieodpowiedniej i nagannej może zostać zawieszona, jeżeli:

- 1) Uczeń przyjmie do wiadomości informację dotyczącą niewłaściwego zachowania;
- 2) Wyraża chęć poprawy, opracowuje inne sposoby postępowania, które przedstawia do zaakceptowania na forum klasy;
- 3) Zawieszenie obowiązuje przez okres 3 miesięcy od daty poinformowania ucznia i rodziców przez wychowawcę;
- 4) Jeżeli w tym terminie nastąpi poprawa, wówczas uczeń otrzymuje ocenę wyższą.

14. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych, cyberprzemoc), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o ocenie nagannej decyduje Dyrektor Szkoły.

16. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, którego zachowanie jest godne naśladowania.

§ 119. 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.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 120. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego 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 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: zajęcia techniczne, technika, 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. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się 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 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

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

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 – skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;

5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

6) imię i nazwisko ucznia.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 121. 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 123.

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 § 125 ust. 1 i § 123.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 123.

§ 122. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 123. 1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

2. Dyrektor Szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 125 ust. 1.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- e) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- f) imię i nazwisko ucznia.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- e) imię i nazwisko ucznia.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Przepisy ust. 1–10 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.

§ 124. 1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.

2. 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 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału klasy I–III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 125 ust. 1.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 125 ust. 8.

Egzamin poprawkowy

§ 125. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zajęć 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 inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. 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.

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

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;

5) nazwę zajęć edukacyjnych;

6) imię i nazwisko ucznia.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, 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.

Promocja i ukończenie szkoły

§ 126. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 125.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

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

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, techniki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

6. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się oceny z dwóch przedmiotów.

10. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

Egzamin ósmoklasisty

§ 127. 1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Ogólne procedury monitorowania i ewaluacji wewnątrzszkolnego oceniania

§ 128. 1. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega procesowi ewaluacji.

2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez Dyrektora Szkoły oraz nauczyciele w odniesieniu do przedmiotowego systemu oceniania.

3. Metody ewaluacji w Szkole:

1) rozmowy, wywiady, ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów i absolwentów Szkoły;

2) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów;

3) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych;

4) szkolne badanie osiągnięć uczniów.

4. Ewaluacji dokonuje się w terminach:

1) na bieżąco i podczas roku szkolnego;

2) na koniec roku szkolnego.

5. Odbiorcami ewaluacji są członkowie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

6. Na zakończenie roku szkolnego sporządza się roczny raport działania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.

7. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zamiany w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania* lub w każdym czasie w przypadku zmiany przepisów prawnych.

8. Na zebraniach Rady Pedagogicznej dokonywana jest bieżąca analiza oceniania i wyników egzaminu.

9. Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań edukacyjnych ustalonych na początku roku szkolnego.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 129. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. W przypadku klas VIII szkoły podstawowej świadectwo ukończenia szkoły. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne, zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ 9

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 130. 1. Do Szkoły Podstawowej nr 4 uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu oraz dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i dzieci 4, 5 –letnie uczęszczające do grup przedszkolnych.

2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.

1) Istnieje możliwość odroczenia rozpoczęcia spełniania tego obowiązku o jeden rok szkolny i kontynuowania przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, w innej formie wychowania przedszkolnego, w oddziale przedszkolnym działającym w szkole podstawowej obwodowej lub innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka;

2) Odraczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego od 1 września 2016 r. należy do kompetencji Dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka. Nie mają takich uprawnień dyrektorzy szkół, do których dziecko zostało przyjęte. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Wniosek powinien być złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do końca sierpnia.

3. Dzieci 6–letnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego i możliwość rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej na wniosek rodziców, co jest równoznaczne ze zwolnieniem z tego obowiązku.

§ 131. 1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Kościanie przyjmuje do szkoły dzieci zgodnie z zasadami postępowania rekrutacyjnego, które przedstawia szczegółowo *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej*.

2. W trakcie roku szkolnego Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych miejsc, może przyjąć uczniów bez postępowania rekrutacyjnego.

§ 132. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 133. 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 134. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 135. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakichkolwiek innych.

§ 136. 1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 137. 1. Każdy uczeń ma prawo do:

1) Poszanowania własnej godności osobistej, dobrego imienia oraz kulturalnego traktowania ze strony innych;

2) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

3) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;

- 4) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 5) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 6) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 7) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania*;
- 8) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 9) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 11) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 12) Korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
- 13) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 20) Udziału w wycieczkach klasowych i szkolnych.

§ 138. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły.

§ 139. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno–terapeutycznych.

§ 140. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 141. 1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) Troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje;
- 3) Godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 4) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 6) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 7) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Statucie;
- 10) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju;
- 11) Nosić strój galowy obowiązujący uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów;
- 12) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 13) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 14) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 15) Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 16) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 17) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 18) Dbać o naturalny wygląd zewnętrzny.

§ 142. 1. Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) Posiadać i palić papierosów i e–papierosów;
- 5) Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) Uczeń nie ma prawa w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych i przerw wykonywać zdjęć, nagrywać wypowiedzi innych oraz umieszczać ich w Internecie. Na terenie Szkoły może wykonywać zdjęcia za zgodą nauczyciela lub wychowawcy;
- 9) Zapraszać obcych osób do Szkoły.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 143. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy kradzież tego rodzaju sprzętu.
3. Podczas zajęć edukacyjnych w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego; urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane do plecaka lub tornistra. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz odnosi się to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny (kalkulator, aparat, kamera, dyktafon, zegarek).
4. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, pobytu w świetlicy, stołówce szkolnej, przebieralniach, szatniach szkolnych, toalecie, a także przed i po skończonych zajęciach.
5. Zakaz ten wchodzi w życie od 1 stycznia 2020 r. Zgodnie z decyzją rodziców, jeśli uczeń przyniesie telefon komórkowy do szkoły, ma obowiązek go wyciszyć lub wyłączyć i schować do plecaka lub tornistra na cały czas pobytu w szkole.

6. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

8. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki. Pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

9. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, skutkuje zgłoszeniem tego faktu wychowawcy, który wpisuje uczniowi uwagę negatywną do dziennika. Jeśli uczeń otrzyma pięć uwag negatywnych za naruszenie postanowień Statutu dotyczących korzystania z telefonów komórkowych, będzie miał obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

10. W niezawinionych, przypadkowych sytuacjach niewyciszenia lub niewyłączenia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego nie będą wyciągane żadne konsekwencje wobec ucznia.

11. W okresie przejściowym od 4 listopada 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. uczniowie będą mogli korzystać z telefonów komórkowych tylko podczas przerw w środy. W pozostałe dni tygodnia obowiązuje zakaz używania telefonów. Jeśli w tym terminie uczeń złamie zakaz używania telefonów komórkowych, wówczas nauczyciel informuje o tym fakcie wychowawcę. Skutkuje to wpisaniem 2 uwag informacyjnych do dziennika (1 uwaga za jedno naruszenie), 3 naruszenie zakazu spowoduje wpisanie uwagi negatywnej do dziennika.

§ 144. 1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

Zasady dotyczące wyglądu zewnętrznego

§ 145. 1. Uczeń ma obowiązek przychodzić do szkoły schludnie i czysto ubrany.

2. Kurtkę uczeń pozostawia w szatni szkolnej lub wyznaczone roczniki uczniów na korytarzu Szkoły przy salach lekcyjnych.

3. Strój nie może być wulgarny i/lub demoralizujący, powinien być dopasowany do rodzaju zajęć (wycieczki, apelu, lekcji, wychowania fizycznego).

4. Za strój galowy rozumie się:

a) Dla dziewcząt: biała bluzka, ciemna spódnica o odpowiedniej długości lub spodnie;

b) Dla chłopców: garnitur w ciemnym kolorze i biała koszula lub biała koszula i ciemne spodnie.

5. Biżuteria powinna być dopasowana do miejsca, jakim jest Szkoła.

6. Niedozwolona jest przesadna stylizacja (np. irokezy, dready, itp), piercing (kolczykowanie) i tatuaże.

7. Uczniowie dbają o naturalny wygląd (nie stosują przesadnego makijażu).

8. Uczeń, który nie przestrzega zapisów w Statucie dotyczących wyglądu, otrzymuje obniżoną o jeden stopień ocenę z zachowania.

9. Rodziców zobowiązuje się do pomocy w przestrzeganiu zapisów zawartych w w/w zasadach dotyczących wyglądu zewnętrznego.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

§ 146. 1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.

3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę innego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora Szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.

4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności.

5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny)opuszczonych zajęć edukacyjnych.

6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

7. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).

8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

9. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.

10. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły, z wyjątkiem prowadzenia zajęć wychowania fizycznego (biegi w parku, gra na Orliku).

11. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

12. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia zgodnie z ustaleniami z rodzicami podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym.

13. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencji tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

14. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

Nagradzanie uczniów

§ 147. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły;
- 6) aktywną pracę społeczną na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lub innych osób;

2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) List pochwalny do rodziców ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa;
- 7) Prezentacja zasług i sylwetki ucznia w lokalnej prasie i stronie internetowej Szkoły.

3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę, ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

Karanie uczniów

§ 148. 1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
- 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) Umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
- 6) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
- 7) Dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
- 8) Wulgarnie zachowanie wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach sportowych i imprezach do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 6) Przeniesienie do równoległej klasy;
- 7) Prace społeczne na rzecz Szkoły i społeczności szkolnej.

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń – na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego – może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;

- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny – dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

4. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia pełnoletniego, nieobjętego obowiązkiem szkolnym, z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1–11.

5. Skreślenie, o którym mowa w ust. 4 następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 149. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 150. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 151. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 152. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 148 ust. 2 pkt 1:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 148 ust. 2 pkt 2–6:

- 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 153. 1. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamiana na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kary wymienionej w § 148 ust. 2 pkt 3–6 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie Szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 154. 1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 155. 1. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 148 ust. 1.

2. Wykonanie kary może zostać zawieszony na czas próby do trzech miesięcy.

3. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 156. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po trzech miesiącach nienaganego zachowania.

§ 157. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń za pośrednictwem rodziców może zwrócić się z pisemną skargą do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.

2. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny rozpatruje skargę nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia jej przyjęcia.

3. W razie nierozpatrzenia skargi w terminie wskazanym w ust. 2, niemożliwości jej rozpatrzenia oraz w razie odwołania się przez składających skargę od sposobu załatwienia

skargi, wychowawca klasy lub pedagog szkolny niezwłocznie przekazują skargę Dyrektorowi Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni, przy czym termin jej rozstrzygnięcia liczy się od dnia przyjęcia skargi przez wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.

5. W sprawach spornych rodzice mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 158. 1. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły:

1) Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Wielkopolski Kurator Oświaty;

2) Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,

b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,

c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,

d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,

e) kradzież,

f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,

g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,

h) czyny nieobyczajne,

i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,

j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,

k) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,

l) fałszowanie dokumentów szkolnych,

ł) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

§ 159. 1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej szkoły;

3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;

4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;

5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;

6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;

7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;

8) W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;

9) Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.

ROZDZIAŁ 10

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 160. 1. Do Szkoły Podstawowej nr 4 przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do Szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z regulaminami rekrutacji. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych, klas I szkoły podstawowej, określa odpowiednio: *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych*,

Regulamin rekrutacji do klas I szkoły podstawowej. Regulaminy zostały opracowane na podstawie ustawy Prawo oświatowe.

§ 161. 1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie ustawy Prawo Oświatowe),

b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia.

3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej Szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo

3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

ROZDZIAŁ 11

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

§ 162. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Zadania:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;

5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;

7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;

8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;

9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych, wynikających z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami — umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka, język obcy nowożytny.

4. W oddziałach przedszkolnych przestrzega się praw dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka. Szanuje się prawo do indywidualnej linii rozwoju:

1) Pracę wychowawczo–dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;

2) Wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości człowieka. Szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od rasy, pochodzenia, wyznania;

3) Nie stosuje się kar cielesnych i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.

5. Sposób realizacji zdań:

1) Wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka, dostosowując treści, metody i organizację pracy wychowawczo–dydaktycznej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;

2) Organizuje zajęcia o interesujących dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy;

3) Umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;

4) Organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej i muzycznej;

- 5) W działalności dydaktyczno–wychowawczej ukazuje dzieciom piękno języka ojczystego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 6) Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
6. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane formy pracy z dzieckiem.
7. Przedszkole realizuje swoje zadania i cele we współpracy z rodzicami dziecka.
8. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu oraz podczas wszystkich zajęć organizowanych poza nim:
- 1) Zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka na terenie przedszkola oraz zajęć organizowanych poza jego terenem;
 - 2) Uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 3) Stwarza atmosferę akceptacji;
 - 4) Zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo–dydaktyczny.

Nauczyciel przedszkola

- § 163.** 1. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
 3. Dyrektor Szkoły dokonuje przydziału dzieci do oddziału przedszkolnego i powierza go opiece wychowawcy.
 4. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania:
 - 1) Informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) Udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 3) Ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) Udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci.

5. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo–dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego i odpowiada za ich jakość:

- 1) Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) Dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) Wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej go rzeczywistości społeczno–kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) Stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) Stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
6. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
7. Przeprowadza diagnozę wstępną i właściwą.
8. Zobowiązany jest do przygotowania w formie pisemnej gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej.
9. Ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
10. Ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Systematycznie podnosi swą wiedzę i umiejętności.

Prawa i obowiązki dziecka

§ 164. 1. Dziecko ma prawo do:

- 1) Podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) Akceptacji takim, jakie jest;
- 4) Własnego tempa rozwoju;
- 5) Kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) Zabawy i wyboru towarzysza zabaw;

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) Szanowania wytworów innych dzieci;

- 2) Podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 3) Przestrzegania higieny osobistej.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 165. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 2) Znajomości tematów i treści, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań, a także na bieżąco (gazetki ścienne);
- 3) Rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju, uzyskiwania informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań pozytywnych i niewłaściwych;
- 4) Obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych organizowanych w Szkole;
- 5) Zaznajomienia z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
- 6) Udostępnienia kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

2. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Szkoły i w drodze powrotnej.

3. Na rodzicach spoczywa obowiązek do:

- 1) Udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) Zapewnienia dzieciom 4, 5 i 6 – letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) Regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 4) Odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola;
- 5) Natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia choroby.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

§ 166. 1. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę, która ukończyła 13 rok życia upoważnioną przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

2. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze Szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. W razie wątpliwości nauczyciela co do wiarygodności upoważnienia, nauczyciel powinien potwierdzić je telefonicznie.
3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
4. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien zostać poinformowany Dyrektor Szkoły lub jego zastępca. W takich sytuacjach Szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu w rodzicami.
5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
6. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonu (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do 1 godziny i powiadamia o tym Dyrektora Szkoły lub pełniącego dyżur wicedyrektora.
7. Po upływie tego czasu Dyrektor Szkoły/wicedyrektor powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
8. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Organizacja pracy

- § 167.** 1. Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych oparta jest na projekcie organizacji szkoły na dany rok szkolny, opracowywanym przez Dyrektora Szkoły.
2. Dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obligatoryjnie uczestniczą w zajęciach języka obcego nowożytnego.
 3. Oddział przedszkolny jest czynny przez 5 dni w tygodniu.
 4. Pięciogodzinny pobyt w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny.
 5. W oddziale przedszkolnym obowiązuje ramowy rozkład dnia, z którym zostają zapoznani rodzice.
 6. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych*.
 7. Przydziału dzieci do grup przedszkolnych dokonuje Dyrektor Szkoły, decyzja ta jest nieodwołalna.

ROZDZIAŁ 12

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 168. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 169. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

Ceremoniał szkolny

§ 170. 1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
- 5) Święto Patrona Szkoły;
- 6) Szkoła Odkrywców Talentów;
- 7) Festyn Szkolny – Dzień Języków Obcych;
- 8) Pożegnanie absolwentów;
- 9) Zakończenie roku szkolnego.

2. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 171. Reprezentanci Szkoły uczestniczą w ważnych uroczystościach miejskich i państwowych.

§ 172. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 173. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

§ 174. Statut Szkoły Podstawowej nr 4 w Kościanie – tekst jednolity wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie w dniu 04 listopada 2019 r.