

Kolorem niebieskim oznaczono zmiany wprowadzone uchwałą z dnia 31.08.2018r.

Kolorem brązowym oznaczono zmiany wprowadzone uchwałą z dnia 11.09.2020r.

Kolorem zielonym oznaczono zmiany wprowadzone uchwałą z dnia 24.09.2021r.

## **Szkoła Podstawowa nr 4**

**im. Konstytucji 3 Maja  
66-470 Kostrzyn nad Odrą  
ul. Sienkiewicza 6**



# ***STATUT***

## ***SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 4***

### ***im. Konstytucji 3 Maja***

### ***w Kostrzynie nad Odrą***

Tekst jednolity Statutu Szkoły zatwierdzony uchwałą nr 18/rp/2017-18  
na zebraniu Rady Pedagogicznej dnia 30 listopada 2017 r.

**Kostrzyn nad Odrą, 30 listopada 2017 r.**

## **Spis treści:**

### **Rozdział I**

Postanowienia wstępne..... 3

### **Rozdział II**

Cele i zadania szkoły ..... 5

### **Rozdział III**

Organy szkoły i ich kompetencje ..... 10

### **Rozdział IV**

Organizacja pracy szkoły ..... 15

### **Rozdział V**

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły ..... 25

### **Rozdział VI**

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami ..... 35

### **Rozdział VII**

Uczniowie szkoły ..... 37

### **Rozdział VIII**

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów..... 46

### **Rozdział IX**

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego..... 48

### **Rozdział IX**

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego..... 50

### **Rozdział X**

Postanowienia końcowe ..... 58

Spis załączników do Statutu..... 59

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### Przepisy definiujące

##### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4,
  - b) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67 , poz. 329 z późn. zm.),
  - c) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - d) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
  - e) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
  - f) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
  - g) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Miasto Kostrzyn nad Odrą,
  - h) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Lubuski Kurator Oświaty.

##### § 2

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Kostrzynie nad Odrą jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w: 66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Sienkiewicza 6
3. Szkoła nosi imię Konstytucji 3 Maja.

##### § 3

1. Ustalona nazwa (Szkoła Podstawowa nr 4 im. Konstytucji 3 Maja w Kostrzynie nad Odrą, ul. Sienkiewicza 6) używana jest przez Szkołę zasadniczo w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy (Szkoła Podstawowa nr 4 w Kostrzynie nad Odrą, ul. Sienkiewicza 6).

#### § 4

1. Szkoła ma własny sztandar, godło i ceremoniał.
2. Opis sztandaru i godła oraz zasady ceremoniału szkolnego określa załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - a) biblioteki,
  - b) świetlicy,
  - c) stołówki,
  - d) gabinetu medycznego,
  - e) gabinetu psychologa,
  - f) gabinetu logopedy,
  - g) gabinetu pedagoga.

#### § 6

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określanych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

#### § 7

1. Na zasadach określonych w ustawie w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

#### § 8

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

## § 9

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 10

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## Rozdział II

### **Cele i zadania szkoły**

## § 11

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także uczniów niepełnosprawnych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## § 12

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci.

## § 13

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
  - b) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - c) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
  - d) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## § 14

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
  - b) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - c) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
  - d) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - e) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - f) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - g) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
  - h) wdraża do dyscypliny i punktualności.

## § 15

1. Szkoła opracowuje na każdy rok szkolny program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły; treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas innych zajęć organizowanych przez Szkołę.

## § 16

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje w szczególności:
  - a) profilaktykę dotyczącą bezpiecznej drogi do szkoły,
  - b) profilaktykę w zakresie bezpiecznych warunków nauki,
  - c) profilaktykę uzależnień,
  - d) profilaktykę agresji i przemocy,
  - e) profilaktykę prozdrowotną.

2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uwzględnia priorytety ustalone na dany rok szkolny przez Ministra Edukacji Narodowej, Lubuskiego Kuratora Oświaty i Dyrektora Szkoły.
3. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny powstaje w oparciu o plany uwzględniające obszary wymienione w ustępie 1. i priorytety, o których mowa w ustępie 2. opracowane przez:
  - a) wychowawców klas,
  - b) pedagoga szkolnego,
  - c) psychologa szkolnego,
  - d) nauczycieli bibliotekarzy,
  - e) pielęgniarkę szkolną,
  - f) logopedę,
  - g) nauczycieli świetlicy,
4. Tworzenie planu koordynuje wyznaczony przez Dyrektora Wicedyrektor ds. wychowawczych i profilaktycznych.
5. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji:
  - a) na bieżąco przez pracowników szkoły wymienionych w ustępie 3.,
  - b) okresowo przez Dyрекcję Szkoły.

## § 17

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje w szczególności:
  - a) zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - b) rozwijanie u uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - c) uświadamianie uczniom życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - d) wdrażanie do samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenia do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
  - e) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie ;
  - f) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
  - g) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych, i rozumienia ich poglądów;
  - h) kształcenie umiejętności współdziałania.

2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny zawiera:
  - a) tematykę godzin wychowawczych realizowanych w klasach 4-8,
  - b) opracowany przez wychowawców klas plan współpracy z rodzicami,
  - c) plan spotkań klasowych poza lekcjami,
  - d) plan wycieczek,
  - e) tematy i przybliżone terminy pogadanek realizowanych w czasie dowolnych lekcji,
  - f) plan pracy pedagoga szkolnego,
  - g) plan pracy świetlicy dotyczący treści wychowawczych,
  - h) plan pracy biblioteki dotyczący treści wychowawczych,
  - i) rozkład materiału lub plan wynikowy nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania do życia w rodzinie,
  - j) plan pracy Samorządu Uczniowskiego,
  - k) szkolny harmonogram imprez.

#### § 18

1. Dyrektor Szkoły zapoznaje Radę Rodziców Szkoły z projektem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala program wymieniony w ustępie 1.
3. Wychowawca każdej klasy ściśle współpracuje z rodzicami w zakresie organizacji i realizacji planu działań wychowawczo - profilaktycznych w klasie oraz zapoznaje rodziców z wynikami tych działań.

#### § 19

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - a) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - b) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

#### § 20

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.



## § 21

1. Plan dyżurów nauczycielskich zatwierdza Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu przygotowuje wicedyrektor ds. dydaktycznych.
3. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa załącznik nr 7 do Statutu.

## § 22

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

## § 23

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - a) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
  - b) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt. a) przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach .
3. Zasady udzielania pomocy materialnej określa „Regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów w Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie” - załącznik nr 9 do Statutu.

## § 24

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
  - a) klasy I - III ,
  - b) klasy IV – VIII.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
  - a) z urzędu,
  - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

### Rozdział III

## Organy szkoły i ich kompetencje

### § 25

1. Organami szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Samorząd Uczniowski,
  - d) Rada Rodziców.

### § 26

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - a) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - b) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - c) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - d) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
  - e) Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
    - kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
    - sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
    - sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
    - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
    - wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły,
  - stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
  - kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
  - dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
  - organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
  - ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
  - realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Do kompetencji Dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
- a) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- b) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - e) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
  - f) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - g) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - h) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - i) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - j) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - k) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - l) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - ł) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - m) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

## § 27

1. Radę pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
6. Do jej kompetencji stanowiących należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
  - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
8. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 28

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski i opinie wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - g) prawo do organizacji wolontariatu,
  - h) działania w zakresie wolontariatu podejmowane są pod opieką nauczyciela, za zgodą rodziców i dyrekcji.

W przypadku uczniów, którzy ukończyli 13 rok życia samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 29

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
  - d) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 30

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## Rozdział IV

### **Organizacja pracy szkoły**

## § 31

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

## § 32

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- a) plan pracy Szkoły,
- b) arkusz organizacji Szkoły,
- c) tygodniowy rozkład zajęć.

### § 33

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

### § 34

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

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

### § 35

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

### § 36

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 37

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym koła zainteresowań, koła przedmiotowe, sportowe, artystyczne i inne wynikające z potrzeb uczniów,



- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  3. Między zajęciami dydaktycznymi organizuje się przerwy międzylekcyjne.

### § 38

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych oraz inne zajęcia organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej obligatorycznie objęci są pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez Dyrektora szkoły.
6. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

### § 39

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z wychowania fizycznego, języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. Zasady podziału na grupy określają odrębne przepisy.

### § 40

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w

grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

3. Liczba uczestników: zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych wynosi do 8 uczniów, lecz nie mniej niż 5, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych wynosi do 5 uczniów, zajęć logopedycznych wynosi do 4, zajęć **soejoterapeutycznych** rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym wynosi do 10.

#### § 41

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynku oraz teren Szkoły są objęte nadzorem kamer.

2. Obraz zarejestrowany przez kamery jest przechowywany w wersji elektronicznej przez co najmniej 30 dni od daty nagrania.

#### § 42

### **Warunki pobytu uczniów w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej**

1. Plan pracy szkoły dostosowany jest do potrzeb uczniów.

2. Uczniowie przebywający w szkole znajdują się pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, którzy natychmiast reagują na jakiegokolwiek naruszenie bezpieczeństwa ucznia wdrażając procedury działań i stosując ustalenia przyjęte w szkole:

- a) zgodnie z przyjętym tygodniowym rozkładem zajęć, planem zajęć dodatkowych, planem dyżurów i zakresem obowiązków poszczególnych pracowników szkoły,
- b) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia i dąży do zabezpieczenia dostrzeżonych zagrożeń, zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o nich dyrekcję Szkoły lub kierownika gospodarczego,
- c) nauczyciele są zobowiązani na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- d) w salach o zwiększonym ryzyku wypadku nauczyciel zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym z regulaminem zawierającym zasady bezpiecznego przebywania w sali,
- e) w sali gimnastycznej i na boisku oraz placu zabaw prowadzący zajęcia sprawdzają sprawność sprzętów i dostosowują wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów i bazy lokalowej,

- f) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne w czasie przerw uczniowie przebywają na świeżym powietrzu,
  - g) w czasie przerw nauczyciele aktywnie pełnią dyżury według harmonogramu,
  - h) uczniowie, którzy czekają na zajęcia mają zapewnioną opiekę i zorganizowany czas w świetlicy szkolnej,
  - j) wszystkie wycieczki są organizowane zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek szkolnych,
  - k) wyjścia poza teren szkoły w ramach realizacji podstawy programowej zgłaszane są sekretarzowi szkoły,
  - l) wychowawca klasy na początku roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi przypomina uczniom o bezpiecznej drodze do i ze szkoły oraz o zachowaniu zasad bezpiecznego wypoczynku
  - m) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami instytucji zajmujących się zagadnieniami bezpieczeństwa: Policji, Straży Pożarnej.
  - n) budynek szkoły oraz jego otoczenie i boisko szkolne są objęte monitoringiem wizyjnym,
  - o) uczniom klas I-VIII zapewnia się możliwość pozostawienia w szafkach szkolnych części podręczników i przyborów szkolnych.
3. Szkoła podejmuje liczne działania profilaktyczne poprzez:
- a) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
  - c) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy (zajęcia z wychowawcą) we współpracy ze specjalistami,
  - d) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
  - e) działania pedagoga szkolnego,
  - f) działania psychologa szkolnego,
  - g) działania logopedy szkolnego,
  - h) współpracę z instytucjami terytorialnymi, m. in.: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, policją , kuratorem sądowym,
  - i) współpracę z pielęgniarką szkolną w zakresie szerzenia profilaktyki zdrowotnej.
4. Uczniowie mogą skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły w uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością kontaktów z rodzicem lub wskazanym przez rodzica opiekunem.
5. Komputery szkolne wyposażone są w programy zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do niepożądanych treści w Internecie.
6. ~~Uczniowie i Pracownicy Szkoły podczas pobytu w niej noszą identyfikatory imienne przymocowane do ubrań tak, aby identyfikatory były widoczne.~~

## § 43

### Świetlica szkolna

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

## § 44

Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przygotowanie do samodzielnej pracy umysłowej,
- b) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mając na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
- d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz nawyków kultury życia codziennego,
- e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
- f) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
- g) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy, a w miarę potrzeby z placówkami w upowszechnianiu kultury, sportu, i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku.

## § 45

1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych od godziny 7.30 do godziny 16.30.

## § 46

1. Świetlicą kieruje wychowawca świetlicy.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.

## § 47

Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

## § 48

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład Biblioteki wchodzi:
  - a) wypożyczalnia,
  - b) czytelnia/pracownia multimedialna.

## § 49

1. Z Biblioteki mogą korzystać:
  - a) uczniowie,
  - b) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
  - c) rodzice,
  - d) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
2. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

## § 50

Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
  - a) udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru bibliotecznego,
  - b) doradztwo w doborze lektury,
2. Tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
  - a) wyrabianie nawyku obcowania z książką w akcjach głośnego czytania,
  - b) wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczania książek,
  - c) organizowanie spotkań tematycznych z czytelnikami,
  - d) organizowanie wystaw dorobku literackiego określonych pisarzy,
  - e) organizowanie wycieczek do Miejskiej Biblioteki Publicznej,
  - f) komputeryzację biblioteki szkolnej,
  - g) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,

- h) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
3. Prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo poprzez:
    - a) udział w ogólnopolskich akcjach i imprezach czytelniczych promujących twórczość określonych autorów,
    - b) organizowanie gazetek ściennych i wystaw książkowych dotyczących twórczości pisarzy dziecięcych,
    - c) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów,
    - d) pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów i olimpiad,
    - e) powołanie aktywu bibliotecznego,
    - f) pomoc w wyszukiwaniu książek rozwijających pasje uczniów,
    - g) wybór łączników klasowych z biblioteką.
  4. Prowadzenie zespołów uczniów współpracujących z biblioteką.
  5. Informowanie nauczycieli wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
  6. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) zapoznanie z Regulaminem Biblioteki Szkolnej,
    - b) udostępnianie księgozbioru i materiałów edukacyjnych indywidualnie i do pracowni przedmiotowych,
    - c) pomoc w nabywaniu umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji przez uczniów oraz wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
  7. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki.
  8. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
    - a) wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
    - b) współpracę z miejską księgarnią i bibliotekami innych szkół,
    - c) wycieczki edukacyjne,
    - d) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
    - e) spotkania i imprezy edukacyjne.
  9. Ewidencja zbiorów (katalogowanie).
  10. Selekcja zbiorów.
  11. Organizowanie i udostępnianie zbiorów.
  12. Doskonalenie warsztatu pracy.

## **Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
  - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
  - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
  - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
  - c) są informowani o aktywności czytelniczej,
  - d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
  - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i w miarę możliwości programów multimedialnych,
  - g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z księgozbioru podręcznego.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
  - a) rozbudzenia potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
  - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
  - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
  - a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu,
  - b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
  - c) Dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
  - d) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, w miarę możliwości programów multimedialnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
  - a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
  - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,

- c) współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych.
6. Rodzice:
- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
  - c) mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły, Programu Pracy Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
  - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
  - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
8. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną,
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
  - c) udział w spotkaniach z pisarzami.

## § 52

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## § 53

Szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

## § 54

### Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Do zadań stołówki należy w szczególności zorganizowanie dożywiania uczniów poprzez zapewnienie im gorącego napoju i co najmniej jednodaniowego posiłku.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.



4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## Rozdział V

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### § 55

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.
4. Zakres zadań nauczycieli
  - a) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
  - b) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
  - c) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych uczniom.
  - d) W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
    - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
    - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
      - realizację obowiązujących programów nauczania,
      - stosowanie właściwych metod nauczania,
      - systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
      - pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
      - właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
    - 3) dba o pomoce dydaktyczne - wychowawcze i sprzęt szkolny,
    - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
    - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

## § 56

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - a) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - b) efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania,
  - c) właściwie organizowanie procesu nauczania,
  - d) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
  - e) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - f) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - g) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
  - h) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - i) indywidualizowanie procesu nauczania,
  - j) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - k) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
4. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w ustawie Prawo Oświatowe.
6. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego wymaganych danych. Szczegółowe informacje na temat zadań nauczycieli w zakresie prowadzenia e-dziennika znajdują się w Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą, stanowiącego załącznik nr 12 Statutu Szkoły.
7. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 57

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- a) pracę własną,

- b) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

#### § 58

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### § 59

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

#### § 60

W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

#### § 61

1. Uprawnienia i odpowiedzialność wicedyrektorów. Wicedyrektor:
  - a) jest bezpośrednim przełożonym służbowym przydzielonych nauczycieli, z upoważnienia Dyrektora szkoły,
  - b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,

- c) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole,
  - d) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - e) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
2. Wicedyrektor ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Podział zakresu działań wicedyrektorów jest następujący:
- a) wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
  - b) wicedyrektor do spraw wychowawczych i profilaktycznych.
4. Do zadań wicedyrektorów należy ponadto:
- a) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
  - b) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
  - c) rocznego planu wychowawczego szkoły,
  - d) tygodniowego rozkładu obowiązkowych zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
  - e) kalendarza imprez
  - f) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym:
  - g) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz nadzór nad doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - h) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
  - i) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym,
  - j) nadzór nad realizacją i rozliczeniem ilościowym zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

## § 62

Powierzenie wicedyrektorowi stanowiska i odwołanie z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

## § 63

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
2. Obowiązki głównego księgowego szkoły:
  - a) Kierowanie rachunkowością szkoły.

- b) Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw związanych z finansami szkoły,
- c) Opracowanie planów finansowych.
- d) Realizacja operacji budżetowych.
- e) Opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych szkoły.

#### § 64

Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

#### § 65

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:
  - a) klasy I - III ,
  - b) klasy IV - VIII
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - a) z urzędu,
  - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

#### § 66

1. Do Zadań wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów, organizowanych przez Szkołę, mogą brać udział również wolontariusze.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- c) na początku roku szkolnego podczas lekcji wychowawczej ustala z uczniami zasady zachowania uczniów w szkole oraz przedstawia „Zasady postępowania nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży”.
- d) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- e) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- f) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
  - współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
  - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- g) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

6. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie określonym przez Administratora danych osobowych Szkoły. Szczegółowe informacje z tym związane znajdują się w Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą, który stanowi załącznik nr 12 do Statutu.

## § 67

1. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

## § 68

1. Realizując zadania wymienione w § 66, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy

w ciągu semestru oraz organizuje indywidualne spotkania z rodzicami nie rzadziej niż raz w semestrze.

2. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole (w e-dzienniku), co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem jej odbycia.

3. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

## § 69

Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespół wychowawczy.

## § 70

Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

- a) tworzenie planu i realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych wspólnych dla wszystkich klas danego poziomu,
- b) wymiana doświadczeń, poglądów między członkami zespołu,
- c) wspólne rozwiązywanie problemów istniejących lub pojawiających się w klasach oraz szybkie zapobieganie im.

## § 71

1. Prace zespołu wychowawczego koordynuje przewodniczący zespołu,
2. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest wychowawca wybrany na dany rok szkolny przez członków zespołu.
3. Przewodniczący zespołów wychowawczych ustalają działania skierowane do kilku poziomów klas.

## § 72

1. W grupach przedszkolnych oraz w klasach, w których kształceniem specjalnym są objęte dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, można zatrudnić na wniosek rodzica dodatkowo:

- a) nauczyciela wspomagającego posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- b) asystenta nauczyciela (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej) o którym mowa w art. 7 ust. 1e ustawy o systemie oświaty;
- c) pomoc nauczyciela - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 73

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- a) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- b) realizacja czynności opiekuńczych;
- c) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- d) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
- e) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET;
- f) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
- g) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu;
- h) organizowanie i prowadzenie różnego rodzaju form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny.

## § 74

3. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta nauczyciela należy w szczególności:

- a) wsparcie ucznia w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli, odpowiednio do wskazań nauczyciela (np.: przypomnienie zasady, powtórzenie polecenia, przywoływanie uwagi ucznia, pomoc w podjęciu lub powróceniu do przerwanej czynności, zapisanie zadania domowego, przygotowanie pomocy, ksero notatki z lekcji);
- b) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, dostosowanie środowiska pracy ucznia na podstawie wskazań nauczyciela, organizacja miejsca pracy ucznia;
- c) asystowanie uczniowi w codziennych sytuacjach szkolnych, dbanie o jego bezpieczeństwo;
- d) opieka nad uczniem podczas czynności samoobsługowych, monitorowanie potrzeb ucznia związanych z aktywnością czy potrzebą odpoczynku);
- e) opieka podczas spacerów i wycieczek.



## § 75

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- a) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych (przemieszczanie się, czynności techniczne związane z korzystaniem z przyrządów, pomocy i środków dydaktycznych, czynnościach samoobsługowych w zakresie higieny i toalety, ubieranie, jedzenie, dbanie o wygląd);
- b) pomoc nauczycielowi w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć;
- c) utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy ucznia, w klasie;
- d) opieka nad uczniami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci od rodziców;
- e) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek.

## § 76

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
- b) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
- c) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- d) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
- e) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- f) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.

2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.

4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:

- a) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
- b) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
- c) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

## § 77

Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli.
3. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
4. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach z programu wychowawczo-profilaktycznego.

## § 78

Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:

1. Profilaktyka - zapobieganie powstawaniu wad i czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy.
2. Diagnostyka - rozpoznawanie zakłóceń lub zaburzeń językowych.
3. Terapia - usuwanie, likwidowanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom mającym trudności z mówieniem, rozumieniem, pisanem i czytaniem.

## § 79

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę.

5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## Rozdział VI

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

#### § 80

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - d) informowania Dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - e) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - f) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - g) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

#### § 81

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,

- b) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor ds. wychowawczych i profilaktycznych lub Dyrektor.

## § 82

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
- a) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - b) porad pedagoga szkolnego,
  - c) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - d) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - e) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje z nauczycielami i specjalistami, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
- a) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - b) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - c) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.
5. Rodzice korzystają z e-dziennika w zakresie wskazanym w Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego dla rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą.

## Rozdział VII

### Uczniowie szkoły

#### § 83

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.
3. Uczniowie powinni być zapisani do pierwszej klasy szkoły w terminie od 1 stycznia do 31 marca roku rozpoczęcia zajęć.

#### § 84

1. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
3. Do Szkoły przyjmuje się:
  - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
  - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
4. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

#### § 85

### **Procedura rekrutacji uczniów do klasy pierwszej**

1. Nabór do klasy pierwszej na dany rok szkolny prowadzony jest w okresie od 1 stycznia do 31 marca w sekretariacie szkoły.
2. O terminie naboru, o którym mowa w pkt. 1 rodzice zostają poinformowani poprzez:
  - a) umieszczenie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
  - b) umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły – [www.sp4kostrzyn.pl](http://www.sp4kostrzyn.pl)
3. Informacje o zasadach naboru do klasy pierwszej można uzyskać także pod numerem tel. 95 752 30 21.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci:
  - a) z urzędu – zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą,
  - b) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

5. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców/prawnych opiekunów o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, jakimi dysponuje szkoła – dzieci przyjmowane są z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:
  - a) dziecko spełniło roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na terenie Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą,
  - b) posiada rodzeństwo spełniające obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą,
  - c) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka, wspierający rodziców/prawnych opiekunów w zapewnieniu mu należytej opieki,
  - d) miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły.
6. Postępowanie rekrutacyjne dla dzieci spoza obwodu szkoły przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
7. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do klasy pierwszej i przydziale do określonego oddziału klasowego podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
9. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
10. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły – wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą.
11. W celu podjęcia decyzji Dyrektor Szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, jeżeli rodzice/prawni opiekunowie dziecka złożą do 31 maja wniosek o wydanie takiego zezwolenia, dołączając:
  - a) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
  - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania przez dziecko w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
  - d) Oświadczeniu o miejscu zamieszkania dziecka (w województwie, w którym położona jest Szkoła).
13. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego prowadzonego przez szkołę, której dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełnienia obowiązku szkolnego.
14. Do dopełnienia czynności związanych z zapisem dziecka do klasy pierwszej zobowiązani są jego rodzice/prawni opiekunowie.

15. Zapisanie dziecka do klasy pierwszej polega na:

- a) pobraniu w sekretariacie szkoły formularza zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej/wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej,
- b) wypełnieniu formularza/wniosku,
- c) złożeniu formularza/wniosku w sekretariacie szkoły.

16. Zajęcia edukacyjne w klasach I –III SP są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 osób. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału I, II lub III klasy Dyrektor szkoły dzieli dany oddział. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału i wówczas w szkole zatrudnia asystenta nauczyciela. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

17. W przypadku braku wolnych miejsc do oddziału klasy pierwszej rodzice/prawni opiekunowie dziecka, które nie zostało przyjęte, zostaną poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji w terminie do końca kwietnia bieżącego roku szkolnego.

18. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do klasy pierwszej i przydziale do określonego oddziału klasowego podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą.

19. Informacje dotyczące przydziału dzieci do określonych zespołów klasowych są podane do publicznej wiadomości na zebraniu Dyrektora Szkoły i wychowawców z rodzicami, zorganizowanym w sierpniu danego roku szkolnego.

20. O terminie spotkania szkoła informuje zainteresowanych poprzez:

- a) umieszczenie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
- b) umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły – [www.sp4kostrzyn.pl](http://www.sp4kostrzyn.pl)

21. Lista dzieci przyjętych do klasy pierwszej na dany rok szkolny jest wywieszona na szkolnej tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym szkoły – po zebraniu Dyrektora Szkoły z rodzicami.

22. Rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje możliwość wniesienia odwołania na piśmie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia list.

23. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołania w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

24. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

## **Prawa uczniów**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
  - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - k) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
  - l) korzystania z e-dziennika w zakresie określonym przez Administratora danych osobowych Szkoły.
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć określają Wewnętrzne Zasady Oceniania - załącznik nr 10 do Statutu.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy oraz Wewnętrzne Zasady Oceniania - załącznik nr 10 Statutu.



## § 87

### **Obowiązki uczniów**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - a) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
  - b) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
  - c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - d) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - e) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.
3. Udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie.

## § 88

1. Każdy uczeń nie może bez usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów opuszczać obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę, na które uczęszcza za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
2. Na zajęcia pozalekcyjne listę uczestników zajęć ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia.
3. Rodzic ma prawo nie zgodzić się na uczestniczenie dziecka w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę wymienionych w ust.2.
4. W przypadku nie wyrażenia zgody na uczestniczenie w zajęciach wymienionych w ust.2 rodzic lub prawny opiekun ma obowiązek podać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia powód swojej decyzji.
5. Uczniowie mają obowiązek przygotowywania się do zajęć, w których uczestniczą według wymagań określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Podczas zajęć uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczyciela.
7. Podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych uczniowie nie pełnią dyżurów.

## § 89

1. Podczas przerw między lekcjami uczniowie mogą przebywać na korytarzach budynku lub na placu przed głównym budynkiem szkoły. W innych miejscach uczniowie mogą przebywać wyłącznie pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. W Szkole obowiązują następujące oznaczenia dotyczące przebywania uczniów podczas przerw:
  - a) - kółko czerwone – bezwzględny zakaz wychodzenia poza budynek szkolny,
  - b) - kółko zielone – możliwość wyjścia na plac przed szkołą,
  - c) - kółko żółte - możliwość wyjścia na plac przed szkołą – wybór należy do ucznia.

## § 90

1. Uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń multimedialnych w szkole, zarówno podczas lekcji, jak i przerw międzylekcyjnych.
2. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela lub wychowawcy.

## § 91

1. Uczeń powinien usprawiedliwić każdą swoją nieobecność na zajęciach.
2. Zasady usprawiedliwiania uczniów na zajęciach określa § 99.

## § 92

1. Uczeń ma obowiązek witać się słowem „dzień dobry” z nauczycielami uczącymi i nie uczącymi oraz wszystkimi pracownikami szkoły w Szkole i poza nią.
2. W czasie zastępstw nauczyciel uczy przedmiotu, w zakresie którego jest specjalistą, lub przedmiotu, który jest w planie lekcji. Uczniowie muszą traktować z szacunkiem nauczyciela, który zastępuje nieobecnego i bezwzględnie wykonywać jego polecenia, jak na każdej innej lekcji.
3. W czasie przerw uczniowie muszą bezwzględnie podporządkować się poleceniom nauczyciela dyżurującego i współpracujących z nim pracowników obsługi.
4. Uczeń musi odnosić się do wszystkich pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek życzliwie i kulturalnie.

5. W przypadku różnicy zdań między uczniem a pracownikiem szkoły, dyskusja powinna odbywać się w sposób kulturalny (uczeń nie może używać wulgaryzmów; za zwrócenie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły w formie drugiej osoby liczby pojedynczej może mieć obniżone sprawowanie).
6. Podczas rozmowy z osobą dorosłą uczeń nie może trzymać rąk w kieszeni.
7. Gdy do klasy wchodzi osoba dorosła: rodzic, nauczyciel, pracownik szkoły, uczniowie mają obowiązek ją przywitać (wstać, powiedzieć „dzień dobry”).
8. Jeśli uczeń naśmiesi, np. rzucając na podłogę papierki, słonecznik lub rozleje wodę, to na polecenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły musi po sobie posprzątać.
9. Uczniowie nie mają prawa wchodzić i zaglądać bez pozwolenia nauczyciela do pokoju nauczycielskiego (pukają i czekają, aż drzwi otworzy nauczyciel).

### § 93

1. Uczniowie nie mogą używać wobec kolegów i koleżanek siły fizycznej (popychanie, kopanie, plucie, szczypanie, bicie) i dręczyć ich psychicznie (obelgi, wyzwiska, zastraszanie, szantażowanie).
2. Uczniowie powinni szanować indywidualność, odmiennność każdego z nich.
3. Starsi uczniowie powinni otaczać opieką młodszych, szczególnie w świetlicy i w stołówce szkolnej.

### § 94

1. Ubranie do szkoły powinno być schludne, czyste, skromne.
2. Nie należy odsłaniać pleców, brzucha, dekoltu. Spódniczka powinna sięgać co najmniej do połowy uda.
3. Nie wolno zasłaniać twarzy, na przykład poprzez zakładanie kaptura.
4. Na apel obowiązuje strój galowy: biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie.
5. Nie wolno przychodzić do szkoły w makijażu. Nie należy malować oczu, paznokci, włosów oraz ust (dozwolona jest pomadka ochronna, bezbarwna).
6. Na wychowanie fizyczne nie wolno nosić żadnej biżuterii.
7. Na lekcję wychowania fizycznego należy zakładać odpowiedni strój do ćwiczeń sportowych określony przez nauczyciela przedmiotu.

### § 95

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - a) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - b) wybitne osiągnięcia sportowe,
  - c) wzorowe zachowanie.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - a) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - b) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
  - c) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
  - d) dyplom uznania od Dyrektora, nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

## § 96

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 76-82, uczeń może zostać ukarany:
  - a) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
  - b) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
  - c) obniżeniem oceny zachowania - do nagannej włącznie,
  - d) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
  - e) przeniesieniem do równoległej klasy,
  - f) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. a. Kary wymienione w ust. 1 pkt. a-c nakłada wychowawca klasy  
b. Kary wymienione w ust. 1 pkt. d-e nakłada Dyrektor.  
c. Kara wymieniona w ust. 1 pkt.f może być nałożona z uwzględnieniem opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców w formie pisemnej.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje odwołanie do organu nadzorującego.

## § 97

Zamiar zastosowania kary wymienionej w § 85 konsultuje się z pedagogiem szkolnym.

## § 98

1. Dyrektor szkoły składa wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w sytuacji, gdy istnieje szansa, że zmiana środowiska może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie do innej szkoły wnioskuje się, gdy :
  - a) uczeń notorycznie łamie przepisy Statutu oraz bardzo często przejawia zachowania, które zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania mają wpływ na otrzymanie oceny nagannej,
  - b) uczeń otrzymał karę nałożoną przez Dyrektora,
  - c) zastosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądaných efektów.

## § 99

1. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę rodzic lub opiekun prawny ucznia jest obowiązany do przekazania wychowawcy usprawiedliwienia lub zwolnienia lekarskiego.
2. Usprawiedliwienie uznaje się za zasadne jeśli:
  - a) dotyczą choroby ucznia
  - b) ważnych spraw rodzinnych ucznia
  - c) przyczyn losowych uniemożliwiających pobyt ucznia w szkole.
3. Usprawiedliwienie lub zwolnienie lekarskie należy przekazać w ciągu tygodnia od ostatniego dnia nieobecności.
4. W przypadku usprawiedliwień, o których mowa w punkcie 2b i 2c rodzic powinien przekazać nauczycielowi dokładną informację o przyczynach nieobecności.
5. Wskazane jest, aby rodzic w e-dzienniku zgłaszał wychowawcy fakt nieobecności ucznia w pierwszym dniu nieobecności.
6. Pedagog szkolny tworzy rejestr dzieci, których rodzice obowiązkowo muszą zgłaszać Szkole każdą nieobecność w pierwszym dniu nieobecności.
7. Do rejestru pedagoga uczniów mogą zgłaszać wychowawcy i rodzice.
8. W przypadku, gdy wychowawca poweźmie podejrzenie, że uczeń opuścił zajęcia bez zgody nauczycieli lub rodziców, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o nieobecności telefonicznie, a w przypadku braku takiej możliwości w e-dzienniku.
9. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia ujętego w rejestrze wychowawca ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w dniu nieobecności.

## ROZDZIAŁ VIII

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### § 100

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

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

#### § 101

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący – 6,
- stopień bardzo dobry – 5,
- stopień dobry – 4,
- stopień dostateczny – 3,
- stopień dopuszczający – 2,
- stopień niedostateczny – 1.

Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków plus (+) i minus (-).

2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

5. Klasy IV-VIII:

- a). W klasach IV-VIII przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), w terminie do końca maja (grudnia), o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w e-dzienniku.
- b). Wychowawca w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne przygotowuje pisemną informację dla ucznia i jego rodziców i umieszcza ją w zeszyte wychowawczym ucznia oraz w e-dzienniku.
- c). W przypadku uczniów zagrożonych oceną niedostateczną lub naganną, nauczyciele ustalający te oceny wpisują do e- dziennika swoje propozycje w takim czasie, aby wychowawca na co najmniej miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego (semestru) mógł przekazać rodzicowi informację na ten temat.
- d). Informację, o której mowa w pkt. c. wychowawca przekazuje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru w przypadku, kiedy rodzic nie potwierdzi odczytania tej informacji w e-dzienniku.

## § 102

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu pierwszego semestru nauki.
2. Zakończenie pierwszego semestru następuje w ostatnim dniu nauki przed feriami zimowymi, z zastrzeżeniem ustępu 3.
3. Jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w lutym, to zakończenie semestru następuje w ostatni piątek stycznia.

## § 103

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
2. W przypadku, gdy uzasadnienie nauczyciela nie jest satysfakcjonujące, rodzic (prawny opiekun) może zgłosić wniosek do Dyrektora Szkoły o pisemne uzasadnienie oceny.
3. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ustępie 2, Dyrektor zobowiązuje nauczyciela do niezwłocznego pisemnego uzasadnienia oceny, najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania wniosku.
4. Pisemne uzasadnienie oceny nauczyciel przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły niezwłocznie przekazuje uzasadnienie rodzicowi (opiekunowi prawnemu).

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

#### §104

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania określają Wewnętrzne Zasady Oceniania - Załącznik nr 10 do Statutu.

### Rozdział IX

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### § 105

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
- 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
- 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
- 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.



## § 106

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów ( w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - 5) sposoby ewaluacji ( np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa zawodowego;
  - 6) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

## § 107

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradcy zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.

4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

## Rozdział X

### **Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego**

#### § 108

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 22 ust.2.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy świetlicy oraz pracownicy obsługi.

## § 109

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

## § 110

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
  - b) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
  - c) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
  - d) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
1. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - a) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - b) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - c) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
  - d) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
  - e) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - f) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
  - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - h) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- i) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

## § 111

### 1. Oddział przedszkolny:

- a) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
- stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
  - system ofert edukacyjnych;
  - stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
  - działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- b) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- c) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- d) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- e) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

### 3. W oddziale przedszkolnym:

- a) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
- b) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
- c) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
- d) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.

4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczani i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

#### § 112

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - c) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
  - d) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

#### § 113

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
  - a) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
  - b) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
  - c) stwarza atmosferę akceptacji;
  - d) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo- dydaktyczny.

#### § 114

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.

4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
  - a) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
  - b) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
  - c) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
  - d) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
  - e) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
  - f) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
  - g) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej . Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - b) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
  - c) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
  - d) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - e) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej ( diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
  - a) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;

- b) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
- c) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
- d) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

## § 115

Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

- a) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- b) wyboru pomocy dydaktycznych;
- c) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- d) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- e) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- f) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- g) pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- h) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

## § 116

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- a) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- b) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- c) akceptacji takim, jakim jest;
- d) własnego tempa rozwoju;
- e) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- f) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

1. Dziecko ma obowiązek:

- a) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- b) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- c) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

## § 117

Rodzice mają prawo do:

- a) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- b) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- c) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- d) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
  - obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
  - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
  - udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
  - do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
  - wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
  - informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - wystąpienia do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
  - wystąpienia do Dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.



## § 118

Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- a) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- c) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- d) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- e) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- f) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- g) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- h) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- i) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- j) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

## § 119

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły na ok. 15 minut przed rozpoczęciem zajęć rodzice lub upoważnione przez nich osoby kierują się do szatni przypisanej oddziałowi przedszkolnemu, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.

7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).

8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 0,5 godziny.

10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

## Rozdział XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 120

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

## **Załączniki do Statutu**

- Załącznik nr 1: Opis sztandaru i godła Szkoły oraz zasady ceremoniału szkolnego.
- Załącznik nr 2: Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą.
- Załącznik nr 3: Regulamin Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą.
- Załącznik nr 4: Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą.
- Załącznik nr 5: Regulamin Świetlicy przy Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą.
- Załącznik nr 6: Regulamin Biblioteki przy Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą.
- Załącznik nr 7: Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich.
- Załącznik nr 8: Zasady postępowania nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży
- Załącznik nr 9: Regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów w Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie.
- Załącznik nr 10: Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
- Załącznik nr 11: Regulamin wolontariatu w Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą.
- Załącznik nr 12: Regulamin korzystania z e-dziennika przez pracowników SP4 w Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą.
- Załącznik nr 13: Regulamin korzystania z e-dziennika dla rodziców uczniów SP4 w Kostrzynie nad Odrą.
- Załącznik nr 14: Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą
- Załącznik nr 15: Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą