

**Szkoła Podstawowa nr 4
im. Konstytucji 3 Maja
66-470 Kostrzyn nad Odrą
ul. Henryka Sienkiewicza 6**



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 4
im. Konstytucji 3 Maja
w Kostrzynie nad Odrą

Kostrzyn nad Odrą, 31 sierpnia 2026 r.

Spis treści:

Rozdział 1

Postanowienia wstępne.....	3
----------------------------	---

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły.....	5
----------------------------	---

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje	10
---------------------------------------	----

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły	16
--------------------------------	----

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły	29
--	----

Rozdział 6

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami	40
---	----

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły.....	42
-----------------------	----

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	51
--	----

Rozdział 9

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	79
--	----

Rozdział 10

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego	81
--	----

Rozdział 11

Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła Szkoły oraz ceremoniału szkolnego	89
--	----

Rozdział 12

Postanowienia końcowe.....	95
----------------------------	----

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4;
- 2) 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.);
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 8) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Miasto Kostrzyn nad Odrą;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

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. Henryka 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. Henryka 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. Henryka Sienkiewicza 6).

§ 4. 1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat.

2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) biblioteki;
- 2) świetlicy;
- 3) stołówki;
- 4) gabinetu medycznego;
- 5) gabinetu psychologa;
- 6) gabinetu logopedy;
- 7) gabinetu pedagoga;
- 8) gabinetu pedagoga specjalnego;
- 9) salę terapii integracji sensorycznej.

§ 5. 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.

§ 6. 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.

§ 7. 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.

§ 8. 1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9. 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 2

Cele i zadania Szkoły

§ 10. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) rozwijania kompetencji kluczowych uczniów;
- 2) kształtowania umiejętności samodzielnego uczenia się;
- 3) rozwijania kompetencji społecznych i obywatelskich;
- 4) wspierania dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów;
- 5) organizowania procesu uczenia się opartego na doświadczeniu, współpracy i realizacji projektów edukacyjnych;
- 6) przygotowania uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym.

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

§ 12. 1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
- 4) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.

2. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 13. Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez realizację działań obejmujących:

1. Odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych.
2. Edukację medialną.
3. Krytyczną analizę informacji.
4. Bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.

§ 14. 1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:

- 1) 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;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

§ 15. 1. Szkoła opracowuje na każdy rok szkolny program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. W razie potrzeby w trakcie roku szkolnego Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, dokonuje zmian w realizowanym w Szkole programie wychowawczo-profilaktycznym.

3. 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:

- 1) profilaktykę dotyczącą bezpiecznej drogi do Szkoły;
- 2) profilaktykę w zakresie bezpiecznych warunków nauki;
- 3) profilaktykę uzależnień;
- 4) profilaktykę agresji i przemocy;
- 5) 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:

- 1) wychowawców klas;
- 2) pedagoga szkolnego;
- 3) psychologa szkolnego;
- 4) nauczycieli bibliotekarzy;
- 5) pielęgniarkę szkolną;
- 6) logopedę;
- 7) nauczycieli świetlicy;
- 8) pedagoga specjalnego.

4. Tworzenie planu koordynuje wyznaczony przez Dyrektora Wicedyrektor ds. wychowawczych i profilaktycznych.

5. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji:

- 1) na bieżąco przez pracowników Szkoły wymienionych w ustępie 3;
- 2) okresowo przez Dyрекcję Szkoły.

§ 17. 1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie u uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) uświadamianie uczniom życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 4) 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;
- 5) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) 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;

- 7) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych, i rozumienia ich poglądów;
 - 8) kształcenie umiejętności współdziałania.
2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny zawiera:
- 1) tematykę godzin wychowawczych realizowanych w klasach 4-8;
 - 2) plan współpracy z rodzicami opracowany przez wychowawców klas;
 - 3) plan spotkań klasowych poza lekcjami;
 - 4) plan wycieczek;
 - 5) tematy i przybliżone terminy pogadarek realizowanych w czasie dowolnych lekcji;
 - 6) plan pracy pedagoga szkolnego;
 - 7) plan pracy psychologa szkolnego;
 - 8) plan pracy pedagoga specjalnego;
 - 9) plan pracy doradcy zawodowego;
 - 10) plan pracy świetlicy dotyczący treści wychowawczych;
 - 11) plan pracy biblioteki dotyczący treści wychowawczych;
 - 12) rozkład materiału lub plan wynikowy nauczycieli prowadzących zajęcia edukacji zdrowotnej;
 - 13) plan pracy Samorządu Uczniowskiego;
 - 14) plan pracy Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - 15) 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 ust. 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:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;

- 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

§ 20. 1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) 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 Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Konstytucji 3 Maja w Kostrzynie nad Odrą.

§ 22. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

§ 23. 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:

- 1) klasy I-III ,
- 2) klasy IV-VIII.

2. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu,
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

5. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 24. 1. Organami Szkoły są:

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

§ 25. 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:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 7) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole;
- 8) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 9) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 12) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe;
- 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej;
- 14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 15) coroczne podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe;
- 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
- 20) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym;
- 21) odpowiadanie za realizację 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:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole;
- 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 14) 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.

§ 26. 1. Radę pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

3. 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.

4. 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.

5. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.

7. 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.

8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. 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.

§ 27. 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:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) prawo do organizacji wolontariatu;
- 8) działania w zakresie wolontariatu podejmowane są pod opieką nauczyciela, za zgodą rodziców i dyrekcji.

§ 28. Wolontariat

1. W Szkole organizuje się i realizuje działania w zakresie wolontariatu, których celem jest kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie wrażliwości na potrzeby innych oraz angażowanie uczniów w dobrowolną i bezinteresowną pomoc.

2. Działania w zakresie wolontariatu organizowane są w szczególności poprzez:

- 1) pomoc koleżeńską;
- 2) udział w akcjach charytatywnych i społecznych;
- 3) podejmowanie działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej oraz środowiska naturalnego;
- 4) wspieranie inicjatyw i przedsięwzięć o charakterze społecznym, charytatywnym i kulturalnym;
- 5) współpracę z organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami działającymi na rzecz innych osób i środowiska.

3. Działania w zakresie wolontariatu mogą być realizowane na terenie Szkoły i poza jej terenem, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz z uwzględnieniem wieku i możliwości psychofizycznych uczniów.

4. Udział uczniów w działaniach w zakresie wolontariatu jest dobrowolny i odbywa się pod opieką nauczyciela lub innego pracownika Szkoły wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

5. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa odrębny dokument – „Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu”.

§ 29. 1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem: „Regulamin Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą”.

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:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) 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 4

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. 1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły;
- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) 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:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym koła zainteresowań, koła przedmiotowe, sportowe, artystyczne i inne wynikające z potrzeb uczniów;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) 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 innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje również działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.

5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

6. 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.

7. 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 rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym wynosi do 10.

§ 41. 1. Szkoła może organizować projekty edukacyjne o charakterze międzyprzedmiotowym.

2. Projekty mogą być realizowane indywidualnie lub zespołowo.

3. Udział ucznia w projekcie podlega dokumentowaniu.

4. Efekty projektu mogą stanowić element oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.

5. Szkoła może organizować tygodnie projektowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 42. Przy ocenianiu projektów edukacyjnych uwzględnia się w szczególności:

1. zaangażowanie ucznia,
2. współpracę w grupie,
3. samodzielność działania,
4. kreatywność,
5. sposób prezentacji rezultatów,
6. osiągnięte efekty uczenia się.

§ 43. Organizacja kształcenia cyfrowego.

Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez :

1. odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
2. edukację medialną,
3. krytyczną analizę informacji,
4. bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.

§ 44. 1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki 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.

§ 45. 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:

- 1) zgodnie z przyjętym tygodniowym rozkładem zajęć, planem zajęć dodatkowych, planem dyżurów i zakresem obowiązków poszczególnych pracowników Szkoły;
- 2) 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;
- 3) nauczyciele są zobowiązani na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- 4) w salach o zwiększonym ryzyku wypadku nauczyciel zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym z regulaminem zawierającym zasady bezpiecznego

przebywania w sali;

- 5) 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;
- 6) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne w czasie przerw uczniowie przebywają na świeżym powietrzu;
- 7) w czasie przerw nauczyciele aktywnie pełnią dyżury według harmonogramu;
- 8) uczniowie, którzy czekają na zajęcia mają zapewnioną opiekę i zorganizowany czas w świetlicy szkolnej;
- 9) wszystkie wycieczki są organizowane zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek szkolnych;
- 10) wyjścia poza teren Szkoły w ramach realizacji podstawy programowej zgłaszane są sekretarzowi Szkoły;
- 11) 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;
- 12) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami instytucji zajmujących się zagadnieniami bezpieczeństwa: Policji, Straży Pożarnej;
- 13) budynek szkoły oraz jego otoczenie i boisko szkolne są objęte monitoringiem wizyjnym;
- 14) uczniom klas I-VIII zapewnia się możliwość pozostawienia w szafkach szkolnych części podręczników i przyborów szkolnych.

3. Szkoła podejmuje liczne działania profilaktyczne poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy (zajęcia z wychowawcą) we współpracy ze specjalistami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) działania psychologa szkolnego;
- 7) działania logopedy szkolnego;
- 8) działania pedagoga specjalnego;
- 9) współpracę z instytucjami terytorialnymi, m. in.: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, policją, kuratorem sądowym;
- 10) współpracę z pielęgniarką szkolną w zakresie szerzenia profilaktyki zdrowotnej;

11) działania terapeuty pedagogicznego.

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.

§ 46. W Szkole Podstawowej nr 4 im. Konstytucji 3 Maja w Kostrzynie nad Odrą obowiązują „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”, stanowiące odrębny dokument Szkoły.

§ 47. Świetlica szkolna

1. W Szkole działa świetlica dla uczniów.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub z przyczyn związanych z organizacją pracy Szkoły:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących;
- 2) w drugiej kolejności obydwojga pracujących rodziców;
- 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.

5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.

6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.

7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.

8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

9. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy.

§ 48. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa „Regulamin świetlicy przy Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą”.

§ 49. 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:

- 1) wypożyczalnia;
- 2) czytelnia/pracownia multimedialna.

§ 50. 1. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice;
- 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

2. Status użytkownika biblioteki potwierdza aktywny wpis w elektronicznym systemie bibliotecznym.

3. Elektroniczny system biblioteczny prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 51. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:

- 1) udostępnianie i wypożyczanie księgozbioru bibliotecznego;
- 2) doradztwo w doborze lektury.

2. Tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

- 1) wyrabianie nawyku obcowania z książką w akcjach głośnego czytania;
- 2) wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczania książek;
- 3) organizowanie spotkań tematycznych z czytelnikami;
- 4) organizowanie wystaw dorobku literackiego określonych pisarzy;
- 5) organizowanie wycieczek do Miejskiej Biblioteki Publicznej;
- 6) komputeryzację biblioteki szkolnej;
- 7) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
- 8) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.

3. Prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo poprzez:

- 1) udział w ogólnopolskich akcjach i imprezach czytelniczych promujących twórczość określonych autorów;
- 2) organizowanie gazetek ściennych i wystaw książkowych dotyczących twórczości pisarzy dziecięcych;
- 3) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów;
- 4) pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów i olimpiad;
- 5) powołanie aktywu bibliotecznego;
- 6) pomoc w wyszukiwaniu książek rozwijających pasje uczniów.

4. Informowanie nauczycieli wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.

5. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- 1) zapoznanie z regulaminem biblioteki szkolnej;
- 2) udostępnianie księgozbioru i materiałów edukacyjnych indywidualnie i do pracowni przedmiotowych;
- 3) pomoc w nabywaniu umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji przez uczniów oraz wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat z wykorzystaniem technologii informacyjnej.

6. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki.

7. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

- 1) wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
- 2) współpracę z Miejską Biblioteką Publiczną oraz bibliotekami innych szkół;
- 3) wycieczki edukacyjne;
- 4) interdyscyplinarne koła zainteresowań;
- 5) spotkania i imprezy edukacyjne.

8. Ewidencja zbiorów (katalogowanie).

9. Selekcja zbiorów.

10. Organizowanie i udostępnianie zbiorów.

11. Doskonalenie warsztatu pracy.

§ 52. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
- 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
- 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
- 3) są informowani o aktywności czytelniczej;
- 4) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
- 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii oraz dostępnych w Szkole programów i zasobów multimedialnych;
- 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z księgozbioru podręcznego.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotową;
- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
- 3) Dyrektor Szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;

- 4) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, w miarę możliwości programów multimedialnych.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:

- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

6. Rodzice:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
- 3) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, planu pracy Szkoły i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- 1) aktywnie uczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
- 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
- 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

8. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną:

- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
- 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
- 3) udział w spotkaniach z pisarzami.

§ 53. 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.

§ 54. Szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa „Regulamin biblioteki przy Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą”.

§ 55. Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła organizuje stołówkę.

2. Do zadań stołówki należy w szczególności zorganizowanie żywienia uczniów poprzez

zapewnienie im co najmniej jednodaniowego posiłku.

3. Ze stołówek 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.

5. Pracę stołówki szkolnej określa „Regulamin stołówki szkolnej”.

§ 56. 1. Zajęcia w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych będą zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Nauczanie zdalne będzie obowiązywało w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.

3. Organizacja nauczania zdalnego.

- 1) Źródłem komunikacji pomiędzy Szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus oraz platforma internetowa Microsoft Teams.
- 2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
- 3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
- 4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
- 6) Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym Librus.
- 7) Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób

przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.

- 8) Nauczyciele mogą umieszczać materiał do realizacji:
 - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
- 9) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- 10) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem <https://zpe.gov.pl/>, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
- 11) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams lub dziennik elektroniczny Librus.
- 12) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
- 13) Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Jedna jednostka lekcyjna może trwać maksymalnie 30 minut w formie on-line. Pozostała część jednostki lekcyjnej realizowana jest w ramach samodzielnej pracy ucznia.
- 14) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym Librus.

- 15) Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
- 16) Wykorzystywanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółów danych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

4. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności.

- 1) Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają na platformie Microsoft Teams lub w dzienniku elektronicznym Librus materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
- 2) Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
- 3) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
- 4) W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - a) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - b) pisemnej (np. sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - c) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).
- 5) Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego Librus (na bieżąco).

7. Nauczyciel/wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami, jeżeli zostanie stwierdzona długotrwała nieobecność ucznia podczas zajęć online.

8. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne w formie zdalnej na następujących zasadach:

- 1) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem

metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;

- 2) Dyrektor Szkoły, w której jest zorganizowany oddział przedszkolny, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 57. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 58. Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską oraz poszanowaniem ich godności osobistej, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel jest obowiązany rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 1. realizowanie obowiązujących programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

2. zapewnianie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego poprzez właściwe organizowanie procesu nauczania, stosowanie odpowiednich i zróżnicowanych metod nauczania oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
3. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
4. właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej, w tym systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego wymaganych danych;
5. zapewnianie uczniom bezpieczeństwa podczas lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego rodzaju wyjść i wycieczek, a także przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
6. sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami oraz odpowiadanie, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
7. bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania;
8. systematyczne dokonywanie ewaluacji własnej pracy;
9. kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności ucznia;
10. indywidualizowanie procesu nauczania oraz dostosowywanie metod i form pracy do rozpoznanych potrzeb uczniów;
11. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju, w tym rozwijanie jego zdolności, zainteresowań i kompetencji społecznych;
12. udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
13. planowanie procesu dydaktycznego w oparciu o efekty uczenia się;
14. stosowanie zróżnicowanych metod aktywizujących;
15. wykorzystywanie oceniania kształtującego;
16. organizowanie działań projektowych i międzyprzedmiotowych;
17. monitorowanie dobrostanu uczniów;
18. zapobieganie, w miarę możliwości, niepowodzeniom szkolnym uczniów;
19. dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i powierzony majątek Szkoły.

5. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

7. Szczegółowe informacje dotyczące zadań nauczycieli w zakresie prowadzenia dziennika elektronicznego określa „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą”.

8. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

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

§ 61. 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:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania; dzielenie się dobrymi praktykami przez nauczycieli;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) monitorowanie realizacji podstawy programowej i podejmowanie działań naprawczych w razie potrzeby;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 6) doskonalenie metod i form pracy oraz wykorzystywania nowoczesnych technologii w nauczaniu.

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

§ 63. 1. Uprawnienia i odpowiedzialność wicedyrektorów. Wicedyrektor:

- 1) jest, z upoważnienia Dyrektora Szkoły, bezpośrednim przełożonym służbowym przydzielonych mu nauczycieli;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej Szkole;
- 4) 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;
- 5) 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:

- 1) wicedyrektor do spraw dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor do spraw wychowawczych i profilaktycznych.

4. Do zadań wicedyrektorów należy ponadto:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
- 2) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
- 3) rocznego planu wychowawczego Szkoły;
- 4) tygodniowego rozkładu obowiązkowych zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 5) kalendarza imprez;
- 6) informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym;
- 7) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz nadzór nad

doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

- 8) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą Szkołą według ustalonego harmonogramu;
- 9) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym;
- 10) nadzór nad realizacją i rozliczeniem ilościowym zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

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

§ 65. 1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze - głównego księgowego.

2. Obowiązki głównego księgowego Szkoły:

- 1) kierowanie rachunkowością Szkoły;
- 2) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw związanych z finansami Szkoły;
- 3) opracowanie planów finansowych;
- 4) realizacja operacji budżetowych;
- 5) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Szkoły.

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

§ 67. 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:

- 1) klasy I-III ,
- 2) 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:

- 1) z urzędu;
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) 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.

§ 68. 1. Do zadań wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) 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”;
- 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 5) 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 napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
- 7) 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 określa „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą.”

§ 69. 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.

§ 70. 1. Realizując zadania wymienione w § 67, 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 dzienniku elektronicznym), co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem jej odbycia.

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

§ 71. Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespół wychowawczy.

§ 72. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

- 1) Tworzenie planu i realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych wspólnych dla wszystkich klas danego poziomu;
- 2) wymiana doświadczeń, poglądów między członkami zespołu;
- 3) wspólne rozwiązywanie problemów istniejących lub pojawiających się w klasach oraz szybkie zapobieganie im.

§ 73. 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.

§ 74. 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:

- 1) nauczyciela współorganizującego kształcenie posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 2) pomoc nauczyciela - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 75. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

- 1) Wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności.
- 2) Realizacja czynności opiekuńczych.
- 3) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 4) Informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych.
- 5) Udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym w opracowaniu i modyfikacji IPET.
- 6) Współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć.
- 7) Udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu.
- 8) Organizowanie i prowadzenie różnego rodzaju form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny.

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

1. 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).
2. Pomoc nauczycielowi w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć.
3. Utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy ucznia, w klasie.

4. Opieka nad uczniami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci od rodziców.
5. Opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek.

§ 77. 1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 4) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 6) 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:

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

§ 78. 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 uczniu.

4. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach z programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 79. 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.

§ 80. 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.

§ 81. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- 1) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu Szkoły;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły i placówki,

- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) określaniu niezbędnych warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych do nauki, wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi ucznia,

2. Współpraca z zespołem specjalistów w celu sporządzenia wieloprofilowej oceny funkcjonalnej ucznia przed skierowaniem wniosku o wydanie orzeczenia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

3. Współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju zakwalifikowanego do takich zajęć ucznia.

5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły lub placówki,
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom.

7. Współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami: rodzicami uczniów, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i szkołami oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 82. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych.

2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły i placówki; prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.

4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły i placówki,
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5. Prowadzenie dziennika zajęć terapeutycznych.

Rozdział 6

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami

§ 83. W Szkole Podstawowej nr 4 im. Konstytucji 3 Maja w Kostrzynie nad Odrą wprowadzono funkcję mediatora szkolnego.

1. Do zadań mediatora należą:

- 1) rozwiązywanie konfliktów w Szkole poprzez rozwiązanie sporu i znalezienie porozumienia pomiędzy stronami;
- 2) mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności zachowując bezstronność i poufność;
- 3) mediator ustala czy problem nadaje się do mediacji, czy nie zachodzą okoliczności wykluczające mediacje (takie jak uzależnienia, przemoc, molestowanie, znacząca i niemożliwa do usunięcia nierównowaga stron);
- 4) mediator po zakończeniu mediacji sporządza protokół, w którym oznacza miejsce i czas prowadzenia mediacji, dane stron, a także imię i nazwisko mediatora, oraz wynik mediacji.

§ 84. 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:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) 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 zagranicą);
- 5) 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;
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

§ 85. 1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
- 2) 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.

§ 86. 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:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje z nauczycielami i specjalistami, zebrania).

2. Rodzice są informowani o:

- 1) efektach uczenia się osiągniętych przez ucznia;
- 2) postępach w realizacji projektów edukacyjnych;
- 3) wynikach oceniania wspierającego rozwój ucznia;
- 4) działaniach Szkoły związanych z realizacją reformy programowej.

3. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 3) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

4. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

5. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

6. Rodzice korzystają z dziennika elektronicznego na zasadach określonych w „Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego dla rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą”.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§ 87. Rekrutacja uczniów

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców, dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szczegółowe zasady, kryteria i terminy postępowania rekrutacyjnego określają odrębne przepisy oraz właściwy organ prowadzący.

§ 88. Prawa uczniów

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy

umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 12) korzystania z dziennika elektronicznego w zakresie określonym przez administratora danych osobowych Szkoły;
- 13) otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów;
- 14) uczestniczenia w projektach edukacyjnych;
- 15) współdecydowania o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych;
- 16) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego.

2. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym warunki informowania o sprawdzianach, poprawiania ocen oraz zgłaszania nieprzygotowania do zajęć, określa Rozdział 8 niniejszego Statutu (Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów).

§ 89. Obowiązki uczniów

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych

pracowników Szkoły;

- 4) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zakazu posiadania, spożywania, używania i udostępniania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych oraz innych substancji psychoaktywnych, a także palenia wyrobów tytoniowych i używania papierosów elektronicznych na terenie Szkoły oraz podczas zajęć i innych wydarzeniach organizowanych przez Szkołę.

3. Uczeń jest zobowiązany do udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.

§ 90. 1. Uczeń nie może bez usprawiedliwienia rodziców opuszczać obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę, na które uczęszcza za zgodą rodziców.

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. Uczniowie mają obowiązek przygotowywania się do zajęć, w których uczestniczą według wymagań określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Podczas zajęć uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczyciela.

6. Podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych uczniowie nie pełnią dyżurów.

§ 91. 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:

- 1) kółko czerwone – bezwzględny zakaz wychodzenia poza budynek szkolny,
- 2) kółko zielone – możliwość wyjścia na plac przed Szkołą,
- 3) kółko żółte - możliwość wyjścia na plac przed Szkołą – wybór należy do ucznia.

§ 92. 1. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o urządzeniu, należy przez to rozumieć telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na

odległość albo rejestrowanie obrazu lub dźwięku, w szczególności smartwatch, tablet, przenośny komputer lub inne urządzenie posiadające co najmniej jedną z wymienionych funkcji.

2. Podczas pobytu ucznia na terenie Szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych i innych wydarzeń organizowanych poza terenem Szkoły obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zakaz, o którym mowa w ust. 2, nie obowiązuje, gdy:

- 1) nauczyciel zezwoli uczniowi na korzystanie z urządzenia, jeżeli służy ono:
 - a) realizacji programu nauczania podczas danych zajęć edukacyjnych,
 - b) sprawdzeniu wiedzy uczniów,
 - c) zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej;
- 2) Dyrektor Szkoły, na wniosek ucznia albo jego rodzica, wyrazi zgodę na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego albo aplikacji mobilnej służącej monitorowaniu stanu zdrowia;
- 3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły albo uczestniczących w zajęciach organizowanych poza terenem Szkoły lub zagrożenie dla ich mienia albo mienia Szkoły.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, składa się do Dyrektora Szkoły. Zgoda może określać sposób, miejsce i czas korzystania przez ucznia z urządzenia, odpowiednio do jego potrzeb zdrowotnych lub funkcjonalnych. Odmowa udzielenia zgody wymaga pisemnego uzasadnienia.

5. Uczeń może przynieść do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na własną odpowiedzialność oraz odpowiedzialność rodziców.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie urządzenia przyniesionego przez ucznia.

7. Uczeń ma obowiązek przechowywać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne w szafce uczniowskiej, plecaku lub torbie, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w ust. 3. Telefonu komórkowego ani innego urządzenia elektronicznego nie wolno przechowywać w kieszeniach odzieży.

8. W przypadku gdy nauczyciel wskaże miejsce przechowywania urządzeń elektronicznych w czasie zajęć, uczeń jest obowiązany umieścić urządzenie w wyznaczonym miejscu. Po zakończeniu zajęć uczeń odbiera urządzenie i niezwłocznie chowa je do plecaka lub torby.

9. W sprawach pilnych rodzic kontaktuje się z uczniem za pośrednictwem sekretariatu Szkoły lub nauczyciela. Uczeń może skontaktować się z rodzicem za zgodą nauczyciela.

10. Podczas wycieczki szkolnej uczeń może korzystać z urządzenia wyłącznie:

- 1) w czasie i miejscu określonym przez kierownika wycieczki lub nauczyciela-opiekuna;
- 2) w celu kontaktu z rodzicami, jeżeli zezwoli na to kierownik wycieczki lub nauczyciel-opiekun;
- 3) w celach edukacyjnych, organizacyjnych lub dokumentacyjnych, za zgodą nauczyciela;
- 4) w przypadkach określonych w ust. 3.

11. Kierownik wycieczki, uwzględniając wiek uczniów, program wycieczki, miejsce jej realizacji oraz wymagania dotyczące bezpieczeństwa, informuje uczniów przed rozpoczęciem wycieczki o czasie, miejscach i sposobie korzystania z urządzeń.

12. Podczas wycieczki korzystanie z urządzeń jest zakazane:

- 1) podczas realizowania punktów programu wycieczki, chyba że nauczyciel zezwoli na wykorzystanie urządzenia w celu edukacyjnym;
- 2) podczas przechodzenia przez jezdnię, poruszania się w miejscach wymagających szczególnej uwagi oraz wykonywania czynności, przy których korzystanie z urządzenia może zagrażać bezpieczeństwu;
- 3) podczas przekazywania przez nauczyciela poleceń lub informacji organizacyjnych;
- 4) w miejscach, w których obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania albo używania urządzeń elektronicznych;
- 5) podczas ciszy nocnej;
- 6) w innych sytuacjach wskazanych przez kierownika wycieczki, jeżeli jest to uzasadnione bezpieczeństwem uczestników, realizacją programu wycieczki lub ochroną praw innych osób.

13. Fotografowanie, filmowanie lub nagrywanie innych osób może odbywać się wyłącznie z poszanowaniem ich prywatności, dóbr osobistych oraz zasad ochrony danych osobowych. Zgoda nauczyciela na używanie urządzenia nie oznacza zgody na rozpowszechnianie zarejestrowanego obrazu lub dźwięku.

14. Uczeń ma obowiązek niezwłocznie przerwać korzystanie z urządzenia na polecenie nauczyciela, kierownika wycieczki lub opiekuna.

15. W przypadku niedozwolonego korzystania z urządzeń elektronicznych przewiduje się następujące konsekwencje dla ucznia:

- 1) przekazanie urządzenia przez ucznia do depozytu znajdującego się w sekretariacie Szkoły. Urządzenie może zostać odebrane przez ucznia lub jego rodzica po zakończeniu zajęć w danym dniu;
- 2) zastosowanie odpowiednich środków wychowawczych lub kar określonych w Statucie.

§ 92. 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zakazuje się wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku podczas pobytu na terenie Szkoły, a także podczas zajęć organizowanych poza jej terenem.

2. Zakazu nie stosuje się, jeżeli Dyrektor, na wniosek rodzica, wyrazi zgodę ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby dziecka wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego albo aplikacji służącej monitorowaniu stanu zdrowia. Odmowa wyrażenia zgody wymaga pisemnego uzasadnienia.

3. Podczas wycieczek stosuje się zakaz wnoszenia i korzystania z urządzeń, z wyjątkiem przypadku określonego w ust. 2.

§ 93. 1. Uczeń ma obowiązek kulturalnego odnoszenia się do nauczycieli oraz wszystkich pracowników Szkoły.

2. W czasie przerw uczniowie są zobowiązani do stosowania się do poleceń nauczyciela pełniącego dyżur oraz innych pracowników Szkoły sprawujących opiekę nad uczniami.

3. Uczeń jest zobowiązany do odnoszenia się do wszystkich pracowników Szkoły oraz innych uczniów z szacunkiem, życzliwością i w sposób kulturalny.

4. W przypadku różnicy zdań z nauczycielem lub innym pracownikiem Szkoły uczeń powinien wyrażać swoje stanowisko w sposób kulturalny, bez używania wulgaryzmów, obraźliwych określeń lub innych zachowań naruszających godność drugiej osoby.

5. Uczeń jest zobowiązany do dbania o porządek w Szkole. W przypadku zabrudzenia lub zaśmiecienia pomieszczenia lub terenu Szkoły uczeń powinien niezwłocznie uprzątnąć miejsce, stosując się do polecenia nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.

6. Gdy do klasy wchodzi osoba dorosła: rodzic, nauczyciel, pracownik Szkoły, uczniowie są zobowiązani ją przywitać.

7. Uczniowie mogą wchodzić do pokoju nauczycielskiego wyłącznie za zgodą nauczyciela.

§ 94. 1. Uczniowie nie mogą stosować wobec kolegów i koleżanek przemocy fizycznej, w szczególności popychania, kopania, plucia, szczypania lub bicia, ani przemocy psychicznej,

w szczególności obelg, wyzwisk, zastraszania lub szantażowania.

2. Uczniowie powinni szanować indywidualność i odmienność każdego członka społeczności szkolnej.

3. Starsi uczniowie powinni otaczać opieką młodszych, szczególnie w świetlicy i w stołówce szkolnej.

§ 95. 1. Uczeń ma obowiązek dbać o higienę osobistą oraz czysty i schludny wygląd, odpowiedni do warunków panujących w Szkole.

2. Strój codzienny ucznia nie może zawierać elementów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, dyskryminującym, nawołującym do nienawiści lub propagującym środki odurzające.

3. Ze względów bezpieczeństwa, w szczególności na zajęciach wychowania fizycznego oraz zajęciach praktyczno-technicznych, uczeń ma obowiązek upinać długie włosy oraz powstrzymać się od noszenia biżuterii mogącej stworzyć zagrożenie dla zdrowia jego lub innych osób.

4. Podczas uroczystości szkolnych i państwowych ucznia obowiązuje strój galowy:

- 1) dla dziewcząt: biała bluzka lub koszula oraz ciemna, granatowa lub czarna, spódnica bądź spodnie;
- 2) dla chłopców: biała koszula oraz ciemne, granatowe lub czarne, długie spodnie.

2. Na lekcje wychowania fizycznego należy zakładać odpowiedni strój do ćwiczeń sportowych określony przez nauczyciela przedmiotu.

§ 96. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
- 2) szczególne zaangażowanie w życie Szkoły lub działalność na rzecz społeczności szkolnej;
- 3) wzorową postawę i zachowanie stanowiące przykład dla innych uczniów;
- 4) inne szczególne osiągnięcia lub działania zasługujące na wyróżnienie.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
- 4) 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.

5. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli uznają, że została przyznana z naruszeniem postanowień Statutu. Zastrzeżenia wnosi się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje ucznia lub jego rodziców o wyniku ich rozpatrzenia.

§ 97. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 88 - 95 , uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
- 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
- 3) obniżeniem oceny zachowania - do nagannej włącznie;
- 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
- 5) przeniesieniem do równoległej klasy;
- 6) 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.

- 1) Kary wymienione w ust. 1 pkt. 1 - 3 nakłada wychowawca klasy.
- 2) Kary wymienione w ust. 1 pkt. 4 - 5 nakłada Dyrektor.
- 3) Kara wymieniona w ust. 1 pkt. 6 może być nałożona z uwzględnieniem opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

3. O nałożonej karze informuje się rodziców w formie pisemnej.

4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

6. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje odwołanie do organu nadzorującego.

§ 98. Zamiar zastosowania wobec ucznia kary określonej w § 97 może być skonsultowany z pedagogiem szkolnym, w szczególności w przypadku powtarzających się naruszeń obowiązków ucznia lub naruszenia zasad bezpieczeństwa.

§ 99. 1. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku

nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna oraz nieletniego, jeżeli jest to wystarczające, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.

2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.

3. Środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 100. 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 :

- 1) uczeń notorycznie łamie przepisy Statutu oraz bardzo często przejawia zachowania, które zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania mają wpływ na otrzymanie oceny nagannej;
- 2) uczeń otrzymał karę nałożoną przez Dyrektora;
- 3) zastosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów.

§ 101. 1. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach organizowanych przez Szkołę rodzic ucznia jest obowiązany do przekazania wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności.

2. Usprawiedliwienie nieobecności przekazuje się za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w module e-Usprawiedliwienia.

3. Usprawiedliwienie należy przekazać wychowawcy w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły.

4. Usprawiedliwienie powinno zawierać okres nieobecności oraz jej przyczynę.

5. W przypadku nieobecności ucznia związanej z jego udziałem w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, uroczystościach lub innych przedsięwzięciach organizowanych przez Szkołę albo związanych z reprezentowaniem Szkoły, informację o udziale ucznia przekazuje wychowawcy nauczyciel sprawujący nad nim opiekę lub odpowiedzialny za dane

przedsięwzięcie. Nieobecność ucznia jest wówczas odnotowywana jako związana z działalnością Szkoły.

6. W przypadku planowanej nieobecności ucznia z innych przyczyn rodzic powinien, w miarę możliwości, poinformować wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego przed jej rozpoczęciem.

7. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia wychowawca podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn nieobecności oraz poprawę frekwencji ucznia.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 102. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych w szkole programów nauczania.

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

§ 103. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolnego ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 104. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi w ramach oceniania bieżącego powinna wskazywać:

- 1) co uczeń wykonał poprawnie;
- 2) co wymaga poprawy;
- 3) w jaki sposób może dokonać poprawy;
- 4) jakie powinny być dalsze kierunki pracy.

§ 105. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) formy ustne;
- 2) formy pisemne, w szczególności:
 - a) praca pisemna dotycząca kilku tematów lub działów, trwająca do 45 minut;
 - b) praca pisemna trwająca mniej niż 45 minut, obejmująca jeden lub kilka tematów, zgodnie ze specyfiką danych zajęć edukacyjnych;
- 3) formy sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne, odpowiednio do specyfiki zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel informuje uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie oraz zakresie materiału obejmującego pracę pisemną dotyczącą większego zakresu materiału.

3. Nauczyciel informuje uczniów o planowanej pracy pisemnej z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

4. W jednym tygodniu w danej klasie mogą odbyć się najwyżej trzy prace pisemne dotyczące większego zakresu materiału, przy czym nie więcej niż jedna taka praca w ciągu dnia.

5. W ciągu dnia mogą odbyć się najwyżej dwie pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

6. Jeżeli termin pracy pisemnej zostaje zmieniony na wniosek uczniów, ograniczenia, o których mowa w ust. 4 i 5, mogą nie mieć zastosowania.

7. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie może uczestniczyć w pracy pisemnej w terminie wyznaczonym dla całej klasy, termin jej napisania ustala z nauczycielem.

8. Szczegółowe zasady poprawiania bieżących ocen określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i podaje je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego.

9. W klasach IV-VIII obowiązują następujące zasady dotyczące prac domowych:

- 1) nauczyciel nie zadaje uczniom praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

- 2) nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, służącą utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 3) pisemna praca domowa nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny;
- 4) nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje uczniowi informację o jej wykonaniu;
- 5) wykonywanie pisemnych prac domowych może mieć wpływ na podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 106. Zasady udostępniania prac i uzasadniania ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania obowiązujących na danych zajęciach edukacyjnych.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępnia się uczniowi i jego rodzicom w terminie i w sposób określony przez nauczyciela, zapewniając możliwość zapoznania się z pracą.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dotyczące większego zakresu materiału są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

6. Dokumentację, o której mowa w ust. 5, udostępnia Dyrektor Szkoły w terminie i miejscu przez niego ustalonym, w obecności Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 107. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć w przypadku:

- 1) zdarzenia losowego;
- 2) choroby;
- 3) trudnej sytuacji rodzinnej;
- 4) powrotu z sanatorium lub uzdrowiska.

2. Nieprzygotowanie do zajęć uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji.

3. Termin i zakres uzupełnienia wiadomości i umiejętności, których uczeń nie opanował z przyczyn, o których mowa w ust. 1, uczeń ustala z nauczycielem.

§ 108. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

2. W klasach I–III w ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen, o której mowa w ust. 1.

3. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zapisów Statutu i podają je do wiadomości uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

4. W Szkole obowiązują następujące progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

- 97 – 100% – stopień celujący;
- 86 – 96% – stopień bardzo dobry;
- 71 – 85% – stopień dobry;
- 51 – 70% – stopień dostateczny;
- 31 – 50% – stopień dopuszczający;
- 0 – 30% – stopień niedostateczny.

§ 110. Ocena opisowa w klasach I–III

1. W klasach I–III Szkoły Podstawowej ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma charakter opisowy i jest integralną częścią procesu edukacyjnego.

2. Edukacja w klasach I–III ma charakter zintegrowany i jest skoncentrowana na rozwijaniu:

- 1) kompetencji fundamentalnych:
 - a) językowych,
 - b) matematycznych,
 - c) cyfrowych,
 - d) ruchowych,
- 2) kompetencji przekrojowych:
 - a) rozwiązywania problemów,
 - b) krytycznego myślenia,
 - c) kreatywnego myślenia,
 - d) współpracy,
 - e) dbania o innych,
 - f) kierowania sobą,
 - g) dbania o siebie,
 - h) sprawczości ucznia.

3. Przy formułowaniu oceny opisowej nauczyciel uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej, realizowanym programie nauczania oraz indywidualne możliwości i potrzeby ucznia.

- 1) Ocena opisowa uwzględnia w szczególności:
 - a) poziom opanowania wiadomości i umiejętności;
 - b) umiejętność wykorzystania wiedzy i umiejętności w praktyce;
 - c) postępy ucznia w stosunku do wcześniej osiągniętego poziomu;
 - d) samodzielność;
 - e) aktywność i zaangażowanie w proces uczenia się;
 - f) umiejętność współpracy i komunikowania się;
 - g) rozwój kompetencji przekrojowych;
 - h) rozwój sprawczości;
 - i) mocne strony, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - j) trudności i obszary wymagające dalszego rozwoju.

§ 111. Edukacja językowa

Ocenie podlegają umiejętności komunikowania się, słuchania, mówienia, czytania ze zrozumieniem i pisanie, poprawność oraz świadomość językowa, a także posługiwanie się językiem obcym odpowiednio do etapu edukacyjnego.

§ 112. Edukacja matematyczna

Ocenie podlegają rozumowanie matematyczne, sprawność rachunkowa, rozwiązywanie problemów, stosowanie matematyki w życiu codziennym oraz umiejętności geometryczne i orientacja przestrzenna.

§ 113. Edukacja przyrodnicza

Ocenie podlegają wiedza o przyrodzie, umiejętność obserwowania, badania i wyjaśniania zjawisk, praktyczne wykorzystywanie wiedzy oraz dbałość o środowisko, zdrowie i bezpieczeństwo.

§ 114. Edukacja społeczna

Ocenie podlegają samoświadomość ucznia, funkcjonowanie i współpraca w grupie, komunikowanie się, odpowiedzialność, empatia, przestrzeganie zasad oraz szacunek dla innych osób, wspólnoty, tradycji i otoczenia.

§ 115. Edukacja artystyczna

Ocenie podlegają aktywność, zaangażowanie i twórcza ekspresja ucznia w działaniach plastycznych, muzycznych i teatralnych, a także wykorzystywanie poznanych środków wyrazu i współpraca z innymi.

§ 116. Edukacja techniczna i informatyczna

Ocenie podlegają planowanie i wykonywanie prac technicznych, rozwiązywanie problemów praktycznych oraz bezpieczne, odpowiedzialne i twórcze korzystanie z narzędzi, materiałów i technologii cyfrowych.

§ 117. Wychowanie fizyczne

Ocenie podlegają aktywność i postępy ucznia, rozwój sprawności i umiejętności ruchowych, podejmowanie wysiłku na miarę indywidualnych możliwości, współpraca, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i fair play oraz dbałość o zdrowie i higienę.

§ 118. Kompetencje przekrojowe

W ocenie opisowej uwzględnia się rozwój umiejętności rozwiązywania problemów, krytycznego i kreatywnego myślenia, współpracy, troski o siebie i innych, samodzielności, organizacji pracy, wytrwałości, samooceny oraz motywacji do nauki. Kompetencje te nie stanowią odrębnej oceny klasyfikacyjnej.

§ 119. Sprawczość ucznia

W ocenie opisowej uwzględnia się inicjatywę, samodzielność, dokonywanie wyborów, odpowiedzialność, wytrwałość, samoregulację i refleksję nad własnym działaniem. Sprawczość nie stanowi odrębnej oceny klasyfikacyjnej.

§ 120. Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w klasach IV-VIII

1. W klasach IV–VIII ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny klasyfikacyjne:

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania związane z danymi zajęciami edukacyjnymi;
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych oraz sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w sytuacjach typowych i nowych;
- 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych oraz poprawnie stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych;
- 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych oraz wykonuje typowe zadania o podstawowym stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych w zakresie niezbędnym do dalszego kształcenia, a występujące braki nie uniemożliwiają mu dalszego zdobywania wiedzy i umiejętności;

- 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych w zakresie niezbędnym do dalszego kształcenia, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w ramach danych zajęć edukacyjnych.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele prowadzący dane zajęcia, z uwzględnieniem specyfiki tych zajęć oraz realizowanego programu nauczania.

§ 121. Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w organizacji roku szkolnego.

2. Zakończenie pierwszego okresu nauki następuje w ostatni piątek stycznia.

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

§ 124. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I–III

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klas I–III jest oceną opisową.

2. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel uwzględnia w szczególności:

- 1) kulturę osobistą;
- 2) przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole;
- 3) szacunek wobec innych osób;
- 4) współpracę;
- 5) odpowiedzialność;
- 6) samodzielność;
- 7) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych;
- 8) dbanie o wspólne dobro i otoczenie;
- 9) umiejętność rozpoznawania i wyrażania emocji;
- 10) radzenie sobie w sytuacjach trudnych;
- 11) reagowanie na potrzeby innych osób;
- 12) podejmowanie działań na rzecz grupy i społeczności;
- 13) podejmowanie działań służących poprawie własnego zachowania.

3. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel uwzględnia indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia oraz okoliczności wpływające na jego funkcjonowanie.

§ 125. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów w klasach IV–VIII

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

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

2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się w szczególności następujące obszary:

- 5) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne i odpowiedzialne przygotowywanie się do zajęć,
 - b) wykonywanie powierzonych zadań,
 - c) przestrzeganie ustalonych terminów,
 - d) punktualne przychodzenie na zajęcia oraz usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
- 6) Okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły:
 - a) właściwe odnoszenie się do innych osób,
 - a) poszanowanie godności, praw i własności innych osób,
 - b) reagowanie na przejawy przemocy, agresji lub krzywdzenia innych.
- 7) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych:
 - a) podejmowanie działań na rzecz własnego rozwoju,
 - c) wykorzystywanie własnych możliwości i uzdolnień,
 - d) reagowanie na uwagi i wskazówki oraz podejmowanie działań zmierzających do poprawy własnego zachowania.
- 8) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:
 - a) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole zasad,

- b) właściwe zachowanie podczas zajęć, przerw, wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez Szkołę,
 - c) powstrzymywanie się od zachowań agresywnych, przemocy, zastraszania, wyśmiewania, poniżania i innych zachowań naruszających prawa innych osób.
- 9) Dbłość o kulturę języka:
- a) posługiwanie się językiem odpowiednim do sytuacji,
 - b) powstrzymywanie się od używania wulgarnych, obraźliwych i poniżających określeń.
- 10) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - b) powstrzymywanie się od zachowań stwarzających zagrożenie dla siebie lub innych,
 - c) przestrzeganie zasad dotyczących używania urządzeń elektronicznych,
 - d) powstrzymywanie się od posiadania i używania substancji niedozwolonych.
- 11) Współpraca oraz dbłość o dobre relacje z innymi:
- a) współpraca z rówieśnikami,
 - b) poszanowanie odmiennych poglądów, potrzeb i możliwości innych osób,
 - c) rozwiązywanie konfliktów w sposób pokojowy i z poszanowaniem drugiej osoby.
- 12) Zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej:
- a) udział w działaniach na rzecz klasy i Szkoły,
 - b) udział w przedsięwzięciach, akcjach, konkursach, zawodach i innych działaniach, odpowiednio do możliwości i zainteresowań ucznia,
 - c) podejmowanie inicjatyw na rzecz wspólnego dobra.
- 13) Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów:
- a) poszanowanie symboli narodowych i szkolnych,
 - b) udział w uroczystościach i wydarzeniach związanych z tradycjami Szkoły, regionu i kraju,
 - c) poszanowanie tradycji, kultury i godności innych narodów.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. W klasach IV–VIII przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie określonym w harmonogramie klasyfikacji ustalonym przez Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. W przypadku uczniów zagrożonych śródroczną lub roczną oceną klasyfikacyjną niedostateczną z zajęć edukacyjnych albo śródroczną lub roczną oceną klasyfikacyjną naganną zachowania, nauczyciele ustalający te oceny oraz wychowawca klasy przekazują informację o przewidywanej ocenie w takim terminie, aby rodzice mogli zostać poinformowani o zagrożeniu co najmniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.

6. Informację, o której mowa w ust. 5, wychowawca przekazuje rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku braku potwierdzenia zapoznania się rodzica z informacją w dzienniku elektronicznym wychowawca przekazuje ją w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.

§ 126. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

3. Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki nie są uwzględniane w średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.

§ 127. Klasyfikacja roczna i końcowa

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa przewiduje realizację doświadczeń edukacyjnych, uwzględnia się zaangażowanie ucznia w ich realizację

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną oceną klasyfikacyjną zachowania ustala się w czerwcu.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej Szkoły. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

§ 128. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 129. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 130. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;

- 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności – za zgodą Rady Pedagogicznej;
- 3) realizującego indywidualny tok nauki;
- 4) spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą;
- 5) w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć praktyczno-technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć praktyczno-technicznych i wychowania fizycznego;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

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

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

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

§ 131. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

3. Warunkiem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest spełnienie przez ucznia wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny, o którą się ubiega.

4. Stopień spełnienia wymagań, o których mowa w ust. 3, nauczyciel ustala w formie odpowiedniej do specyfiki danych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych określonych dla danej oceny.

5. O terminie i formie ustalenia stopnia spełnienia wymagań nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców.

6. Jeżeli uczeń spełni wymagania określone dla oceny, o którą się ubiega, nauczyciel ustala tę ocenę jako roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Ocena ustalona w wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 1–6, nie może być niższa od oceny przewidywanej.

§ 132. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:

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

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

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:

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

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

15. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

17. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego przepisy ust. 1–16 stosuje się odpowiednio, z tym że zastrzeżenia zgłasza się w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 133. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę klasyfikacyjną niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć praktyczno-technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, jeżeli uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 134. Promowanie uczniów i ukończenie Szkoły

1. Uczeń klas I–III Szkoły Podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I–III Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I lub II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego.

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

6. Uczeń Szkoły Podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

9. Uczeń kończy Szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

10. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

13. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym

lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

14. Uczeń kończy Szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki nie są uwzględniane w średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.

Rozdział 9

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 135. 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

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki Szkoły.

§ 136. 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;
- 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

3. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 137. 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 doradca 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.

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

§ 138. 1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny Szkoły.

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. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw w pracy oddziału przedszkolnego określonych w kalendarzu pracy Szkoły.

4. W przypadku pozostania dziecka w szkole dłużej niż czas pracy oddziału przedszkolnego, na wniosek rodziców dziecko może korzystać z opieki w świetlicy szkolnej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Opieka ta jest bezpłatna.

5. W oddziale przedszkolnym, w razie potrzeby, organizuje się kształcenie dzieci niepełnosprawnych na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

6. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.

7. Godzina zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów dotyczących organizacji poszczególnych zajęć.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. 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.

§ 139. 1. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy oraz uchwały organu prowadzącego.

2. W przypadku wolnych miejsc w ciągu roku szkolnego o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decyduje Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 140. 1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;

- 2) 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;
- 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
- 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoliceń oddziaływań wychowawczych.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) 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;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 141. 1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka, dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - b) system ofert edukacyjnych;
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;

- d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiające im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 4) w działalności wychowawczo-dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 5) 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:

- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
- 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
- 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy niepełnosprawności;
- 4) zapewnia się dzieciom warunki sprzyjające ich bezpieczeństwu, poczuciu akceptacji i poszanowaniu ich godności.

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, 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.

§ 142. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom z niepełnosprawnościami:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
- 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 143. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą:

- 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem Szkoły;
- 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
- 3) stwarza atmosferę akceptacji;
- 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 144. 1. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad oddziałem przedszkolnym jednemu nauczycielowi.

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:

- 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
- 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
- 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
- 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
- 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
- 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 7) wydaje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
- 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka ukierunkowanej na poznawanie siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
- 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz dokonanie oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:

- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
- 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz planowanie i koordynowanie jej przebiegu;

- 4) współpracę ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 145. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

1. Wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty.
2. Wyboru pomocy dydaktycznych.
3. Zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym.
4. Udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego.
5. Aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli.
6. Pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów.
7. Wymiany doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 146. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji i poszanowania jego godności;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad obowiązujących w oddziale przedszkolnym;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 147. 1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym;
- 2) rzetelnej informacji o rozwoju, postępach, trudnościach i zachowaniu dziecka;

- 3) przekazywania organom Szkoły, organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących funkcjonowania oddziału przedszkolnego i Szkoły;
- 4) występowania z inicjatywą objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) uzyskania informacji o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania oraz wymiarze godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) występowania z wnioskami w sprawach dotyczących realizacji przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego do oddziału przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 148. 1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.

3. Po wejściu na teren Szkoły rodzice lub osoby upoważnione przez nich do przyprowadzania dziecka kierują się do szatni przypisanej oddziałowi przedszkolnemu, gdzie przygotowują dziecko do pobytu w oddziale, a następnie odprowadzają je do sali i przekazują pod opiekę nauczyciela oddziału.

4. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie do tej czynności.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.

6. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał upoważnienia pozostawia się w oddziale przedszkolnym.

7. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści upoważnienia.

8. Szkoła może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

9. 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.

10. W przypadku nieodebrania dziecka w czasie pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i zapewnia dziecku opiekę do czasu jego odebrania.

11. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka Szkoła zawiadamia Policję.

12. W przypadku ograniczenia lub pozbawienia jednego z rodziców prawa do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego Szkoła postępuje zgodnie z prawomocnym orzeczeniem sądu.

Rozdział 11

Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła Szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 149. 1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Konstytucji 3 Maja w Kostrzynie nad Odrą posiada sztandar Szkoły oraz godło Szkoły.

2. Sztandar i godło Szkoły są symbolami jej tożsamości, tradycji, historii oraz wartości, które są kształtowane i pielęgnowane przez społeczność szkolną.

3. Sztandar i godło Szkoły są otaczane szacunkiem przez uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły oraz inne osoby uczestniczące w uroczystościach szkolnych.

4. Sposób posługiwania się sztandarem i godłem Szkoły oraz zasady organizacji

uroczystości z ich udziałem określają postanowienia niniejszego rozdziału.

5. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących godła, barw i hymnu Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 150. Godło Szkoły

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły Podstawowej nr 4 im. Konstytucji 3 Maja w Kostrzynie nad Odrą.

2. Godło Szkoły przedstawia otwartą księgę, nad którą umieszczono białego orła w złotej koronie na biało-czerwonej szarfi symbolizującej barwy narodowe.

3. Na godle Szkoły znajduje się nazwa Szkoły: „Szkoła Podstawowa nr 4 im. Konstytucji 3 Maja w Kostrzynie nad Odrą”.

4. Godło Szkoły może być stosowane w szczególności:

- 1) na dokumentach i materiałach oficjalnych Szkoły;
- 2) na dyplomach, podziękowaniach i innych materiałach wydawanych przez Szkołę;
- 3) na materiałach informacyjnych i promocyjnych Szkoły;
- 4) podczas uroczystości i wydarzeń organizowanych przez Szkołę.

§ 151. Sztandar Szkoły

1. Sztandar Szkoły jest symbolem Szkoły Podstawowej nr 4 im. Konstytucji 3 Maja w Kostrzynie nad Odrą oraz jej tradycji i wartości.

2. Sztandar Szkoły składa się z dwóch stron.

3. Na jednej stronie sztandaru, na niebieskim tle, umieszczona jest otwarta księga, na której znajduje się pióro. Wokół księgi znajduje się napis: „Szkoła Podstawowa nr 4 im. Konstytucji 3 Maja w Kostrzynie nad Odrą”.

4. Na drugiej stronie sztandaru znajduje się biało-czerwone tło symbolizujące barwy narodowe. W środkowej części umieszczone jest godło państwowe – biały orzeł ze złotą koroną na czerwonym tle. Wokół godła umieszczony jest napis: „BÓG, HONOR, OJCZYZNA, NAUKA”.

5. Sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie znajdującej się na terenie Szkoły, zapewniającej jego należyte zabezpieczenie i ochronę przed uszkodzeniem, zabrudzeniem lub zniszczeniem.

6. Za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie sztandaru odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

7. Sztandar Szkoły uczestniczy w szczególności w:

- 1) uroczystym rozpoczęciu roku szkolnego;
- 2) uroczystym zakończeniu roku szkolnego;
- 3) ślubowaniu uczniów;
- 4) uroczystościach związanych ze świętami państwowymi i rocznicami narodowymi;
- 5) uroczystości pożegnania absolwentów;
- 6) innych uroczystościach szkolnych o szczególnie podniosłym charakterze.

8. Sztandar może uczestniczyć w uroczystościach organizowanych poza Szkołą, w szczególności o charakterze państwowym, samorządowym, patriotycznym, edukacyjnym lub związanym z życiem społeczności lokalnej, jeżeli udział Szkoły w danej uroczystości uzasadnia obecność sztandaru.

9. O udziale sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 152. Poczet sztandarowy

1. Sztandar Szkoły jest powierzany pocztowi sztandarowemu.
2. Poczet sztandarowy tworzą:
 - 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
 - 2) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej;
3. W Szkole powołuje się dwa składy pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 2, które pełnią swoje funkcje w systemie naprzemiennym.
4. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
5. Członkowie pocztu sztandarowego podczas uroczystości występują w stroju galowym, odpowiednim do charakteru uroczystości.
6. Członkowie pocztu sztandarowego powinni wyróżniać się:
 - 1) właściwą postawą uczniowską;
 - 2) wysoką kulturą osobistą;
 - 3) odpowiedzialnością;
 - 4) poszanowaniem symboli państwowych i szkolnych;
 - 5) godnym reprezentowaniem Szkoły.
7. Kandydatów do pocztu sztandarowego mogą zgłaszać wychowawcy.
8. Ostatecznego wyboru członków pocztu sztandarowego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

9. Poczet sztandarowy powołuje się na okres ustalony przez Szkołę, z możliwością uzupełnienia jego składu w przypadku rezygnacji, nieobecności lub odwołania członka pocztu.

10. Członek pocztu sztandarowego może zostać odwołany przed zakończeniem kadencji w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia zasad określonych w Statucie Szkoły;
- 2) rażącego naruszenia zasad ceremoniału;
- 3) zachowania naruszającego dobre imię Szkoły;
- 4) uporczywego niewywiązywania się z powierzonych obowiązków;
- 5) rezygnacji;
- 6) długotrwałej niemożności wykonywania obowiązków.

11. Decyzję o odwołaniu członka pocztu podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii opiekuna pocztu sztandarowego.

12. Uczeń, którego dotyczy procedura odwołania, powinien mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

13. Odwołanie członka pocztu sztandarowego nie może naruszać praw ucznia wynikających z przepisów prawa i Statutu Szkoły.

14. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 153. Zasady zachowania pocztu sztandarowego

1. Członkowie pocztu sztandarowego są zobowiązani do zachowania powagi, godnej postawy oraz stosowania się do poleceń osoby prowadzącej uroczystość.

2. Podczas przenoszenia sztandaru poczet porusza się w sposób uroczysty i dostosowany do charakteru wydarzenia.

3. W przypadku wystąpienia warunków uniemożliwiających bezpieczne uczestnictwo pocztu sztandarowego w uroczystości Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o rezygnacji z udziału sztandaru lub zmianie sposobu jego prezentowania.

§ 154. Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część tradycji i działalności wychowawczej Szkoły.

2. Ceremoniał szkolny stosuje się podczas uroczystości szkolnych, w których uczestniczy sztandar Szkoły, oraz podczas innych uroczystości określonych w niniejszym rozdziale.

3. Podstawowymi elementami uroczystości z udziałem sztandaru są:

- 1) przygotowanie uczestników do uroczystości;
- 2) wprowadzenie sztandaru;
- 3) wykonanie hymnu państwowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) część oficjalna uroczystości;
- 5) wyprowadzenie sztandaru;
- 6) część dalsza uroczystości.

4. W zależności od charakteru uroczystości może ona obejmować również ślubowanie uczniów, przekazanie sztandaru lub inne elementy związane z tradycją Szkoły.

§ 155. Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru

1. Uroczystość z udziałem sztandaru rozpoczyna się od przygotowania uczestników do jego wprowadzenia.

2. Osoba prowadząca uroczystość wydaje komendę:

„Baczność!”

3. Po przyjęciu przez uczestników właściwej postawy osoba prowadząca wydaje komendę:

„Proszę o wprowadzenie sztandaru!”

4. Poczet sztandarowy przy dźwiękach marsza wprowadza sztandar i zajmuje wyznaczone miejsce.

5. Po wprowadzeniu sztandaru osoba prowadząca uroczystość wydaje komendę:

„Do hymnu!”.

Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą i wspólnie wykonują hymn państwowy Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Po zakończeniu części oficjalnej osoba prowadząca uroczystość wydaje komendę:

„Baczność!”

7. Następnie wydaje komendę:

„Proszę o wyprowadzenie sztandaru!”

8. Poczet sztandarowy przy dźwiękach marsza wyprowadza sztandar z placu apelowego.

9. Po wyprowadzeniu sztandaru osoba prowadząca wydaje komendę:

„Spocznij!”, a następnie kończy uroczystość lub przekazuje uczniom informacje dotyczące dalszego przebiegu dnia.

10. W uzasadnionych przypadkach kolejność poszczególnych elementów uroczystości może zostać dostosowana do jej charakteru i warunków organizacyjnych przez osobę odpowiedzialną za jej przebieg, za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 156. Hymn państwowy

1. Hymn państwowy Rzeczypospolitej Polskiej wykonywany jest podczas uroczystości szkolnych o szczególnie podniosłym charakterze, w szczególności podczas uroczystego rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz uroczystości państwowych i patriotycznych.

2. Podczas wykonywania hymnu państwowego uczestnicy uroczystości zachowują powagę i przyjmują postawę zasadniczą.

3. Uczniowie powinni znać słowa hymnu państwowego oraz zasady właściwego zachowania podczas jego wykonywania.

§ 157. Uroczyste apele i akademie

1. Uroczyste apele i akademie ogólnoszkolne prowadzi przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, a w przypadku jego nieobecności członek Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

2. Uroczysty apel lub akademię może prowadzić również Dyrektor Szkoły, jego zastępca albo nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.

3. Osoba prowadząca uroczystość odpowiada za jej właściwy przebieg oraz wydawanie komend związanych z ceremoniałem.

4. Podczas uroczystego apelu uczestnicy stosują się do poleceń osoby prowadzącej oraz zachowują powagę właściwą dla charakteru uroczystości.

§ 158. Raport podczas uroczystego apelu

1. Podczas uroczystego apelu rozpoczynającego lub kończącego rok szkolny, po wykonaniu hymnu państwowego, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego składa Dyrektorowi Szkoły raport.

2. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego podchodzi na odległość trzech kroków do Dyrektora Szkoły i składa raport w następującej formie:

„Pani Dyrektor! Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego zgłasza uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą do uroczystego apelu. Wszystkie klasy obecne.”

3. Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu raportu podaje rękę przewodniczącemu Samorządu Uczniowskiego i mówi: „Dziękuję”.

4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wraca na wyznaczone miejsce.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego raport składa członek Prezydium Samorządu Uczniowskiego wyznaczony do jego złożenia.

§ 159. Ślubowanie uczniów

1. Ślubowanie uczniów odbywa się podczas uroczystości z udziałem sztandaru Szkoły.
2. Ślubowanie ma charakter uroczysty i jest wyrazem przyjęcia ucznia do społeczności szkolnej oraz zobowiązania do przestrzegania wartości i zasad obowiązujących w szkole.
3. Podczas ślubowania uczniowie przyjmują postawę zgodną z zasadami ceremoniału szkolnego.
4. Treść ślubowania stanowi część ceremoniału szkolnego Szkoły.

§ 160. Przekazanie sztandaru

1. Przekazanie sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego lub innej uroczystości wskazanej przez Dyrektora Szkoły.
2. Przekazanie sztandaru odbywa się w sposób uroczysty, z zachowaniem powagi i szacunku dla symbolu Szkoły.
3. Przekazanie sztandaru odbywa się według następującego ceremoniału:
 - 1) dotychczasowy poczet sztandarowy występuje ze sztandarem;
 - 2) chorąży dotychczasowego pocztu przekazuje sztandar chorążemu nowego pocztu;
 - 3) członkinie dotychczasowej asysty zakładają białe-czerwone szarfy członkiniom nowej asysty;
 - 4) po przekazaniu sztandaru nowy poczet zajmuje wyznaczone miejsce.

§ 161. Uroczystości żałobne i pozaszkolne

1. Sztandar Szkoły może uczestniczyć w uroczystościach żałobnych związanych z członkami społeczności szkolnej, a także w innych uroczystościach o charakterze żałobnym, jeżeli udział Szkoły jest uzasadniony.
2. W czasie uroczystości żałobnych sztandar może zostać oznaczony kirem zgodnie z zasadami ceremoniału.
3. O udziale sztandaru w uroczystościach, o których mowa w ust. 1, oraz w uroczystościach pozaszkolnych decyduje Dyrektor Szkoły.
4. Podczas uroczystości pozaszkolnych poczet sztandarowy przestrzega zasad ceremoniału obowiązujących w szkole oraz zasad przyjętych przez organizatora uroczystości, o ile nie pozostają one w sprzeczności z przepisami prawa.

§ 162. Postawa uczestników uroczystości

1. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru wszyscy uczestnicy zobowiązani są do zachowania powagi, szacunku dla symboli państwowych i szkolnych oraz stosowania się do poleceń osoby prowadzącej.

2. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą.

3. Podczas uroczystości uczniowie są zobowiązani do:

- 1) zachowania ciszy podczas części oficjalnej;
- 2) właściwego reagowania na wydawane komendy;
- 3) niezakłócania przebiegu uroczystości;
- 4) godnego reprezentowania Szkoły.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, dotyczących organizacji uroczystości szkolnych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 163. 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 kolegialny 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.