

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**W W A D O W I C A C H**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Wadowicach jest ośmioletnią szkołą publiczną.
2. Szkoła nosi imię Władysława Broniewskiego.
3. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Słowackiego 2 w Wadowicach.
4. Cykl kształcenia trwa 8 lat i kończy się obowiązkowym egzaminem ósmoklasisty oraz uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.
5. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
6. skreślony
7. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji określonych w podstawach programowych.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wadowice z siedzibą: Plac Jana Pawła II 23 w Wadowicach.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) pieczęci podłużnej o nazwie:

Szkoła Podstawowa Nr 4

im. Władysława Broniewskiego w Wadowicach ul. Słowackiego 2

kod 34-100 tel./fax 33 823 31 62

REGON 356692019

- 2) pieczęci okrągłej z napisem w otoku: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO W WADOWICACH, w środku znajduje się godło Państwa Polskiego.

11. Na budynku szkoły znajduje się tablica prostokątna z napisem SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO W WADOWICACH oraz godło Państwa Polskiego.

12. Nazwa szkoły na sztandarze, świadectwach, legitymacjach szkolnych, dyplomach używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Wadowicach.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Wadowicach;
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły;
  - 3) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) wychowawcy – należy rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole lub oddziale przedszkolnym;
- 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Wadowice;
- 8) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i ustawie, podstawie programowej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Głównymi celami szkoły są w szczególności:

- 1) wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 2) wprowadzanie ucznia w świat nauki, umożliwianie poznania języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
- 3) zapewnienie nauki poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia;
- 5) wprowadzanie ucznia w świat kultury i sztuki;
- 6) wszechstronne wychowanie i kształcenie w duchu wartości uniwersalnych;
- 7) promowanie zdrowego stylu życia;
- 8) zapewnienie właściwej opieki uczniom;
- 9) gwarantowanie wszystkim uczniom równych praw bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status materialny oraz warunki zdrowia.

3. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze, sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 6) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 7) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 11) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 12) podejmowanie działań mających na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działań sprzyjających zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtowanie postawy dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika;
- 13) zapewnienie nabywania kompetencji społecznych, takich jak komunikacja i współpraca w grupie - udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 14) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) zapewnienie opieki uczniom niepełnosprawnym przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 16) stwarzanie możliwości pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 17) zapewnienie dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 18) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 19) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 21) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 22) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 23) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) wspomaganie uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 28) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 29) promowanie zdrowego stylu życia poprzez ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 30) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 32) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
- 33) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 34) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki;
- 35) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 36) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 37) zapewnienie korzystania z usług dostępu do Internetu z zainstalowanymi oprogramowaniami zabezpieczającymi przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 38) kształtowanie u uczniów postawy prospołecznej poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 39) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych lub metodycznych.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną, która nie narusza uprawnień uczniów do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, jak i nie przeszkadza w zakresie nabywania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły.
6. Szkoła zapewnia przetwarzanie danych osobowych uczniów, nauczycieli pracowników, rodziców, prawnych opiekunów zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych.
- 1) Zasady przetwarzania danych osobowych w szkole określa „Klauzula informacyjna” umieszczona na tablicach ogłoszeń w szkole: przy wejściu do budynku szkoły, obok sekretariatu oraz na stronie internetowej szkoły.
- 2) Środki bezpieczeństwa i procedury bezpiecznego przetwarzania informacji, w tym danych osobowych zawarte zostały w odrębnym dokumencie „Polityka bezpieczeństwa”.
7. W szkole prowadzi się dzienniki lekcyjne i zajęć w formie elektronicznej.
8. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymują indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
9. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli, uczniów i rodziców. opisuje „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 w Wadowicach” stanowiący odrębny dokument.
10. Dziennik elektroniczny służy m.in. do przekazywania krótkich, bieżących informacji pomiędzy nauczycielami i rodzicami. W przypadku konieczności wyjaśnienia sytuacji wymagany jest osobisty kontakt rodzica z nauczycielem.

§ 4

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
- 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla przedszkoli i szkół podstawowych;
- 2) stworzenie szkolnego zestawu zawierającego programy nauczania zatwierdzone przez MEN oraz programy własne opracowane przez nauczycieli i zatwierdzone do realizacji oraz ich realizacja;
- 3) prowadzenie edukacji realizowanej w formie kształcenia zintegrowanego w klasach I – III oraz nauczanie przedmiotów w klasach IV –VIII;
- 4) realizację celów wychowania zawartych w opracowanym, wdrożonym i monitorowanym szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) organizowanie wychowania do życia w rodzinie w klasach IV –VIII;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 6) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, specjalistycznych zgodnie z potrzebami uczniów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 9) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych;
- 10) organizowanie wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 11) umożliwienie realizowania indywidualnych programów i toku nauki;
- 12) zapewnianie uczniom dostępu do Internetu w pracowni komputerowej oraz salach lekcyjnych;
- 13) udział w programach, akcjach i konkursach promujących zdrowy i bezpieczny styl życia;
- 14) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i bezpośrednio po zakończeniu lekcji zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli;
- 15) tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie organizacji imprez i wycieczek poza teren szkoły;
- 17) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 18) organizację zajęć świetlicowych.
- 19) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego, a także dodatkowych bezpłatnych zajęć wyrównawczych dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- 20) współpracę z rodzicami i wspieranie ich w zakresie wychowania;
- 21) podejmowanie, w razie potrzeby, dodatkowych działań mających na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagających ich edukację;
- 22) realizację rocznych planów pracy wychowawczej oddziału;
- 23) realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 24) prowadzenie oddziałów ogólnodostępnych oraz oddziałów przygotowawczych dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.

§ 5

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, profilaktyczne i w zakresie bezpieczeństwa w następujący sposób:

- 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie obecności i odnotowanie jej w dzienniku zajęć.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 2) W przypadku niedyspozycji ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia kieruje go do gabinetu pielęgniarki szkolnej, w razie potrzeby wzywa pogotowie i zawiadamia rodziców lub zwalnia ucznia do domu pod opieką rodziców.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 3) Na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym. Ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców.
- 4) W czasie pobytu uczniów poza terenem szkoły (np. podczas wycieczek szkolnych) opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący wycieczkę oraz opiekunowie, którzy zobowiązani są do poznania i przestrzegania przepisów bhp.
- 5) Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
- 6) Podczas przerw między lekcjami oraz wszystkich imprez i zawodów sportowych organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele wg ustalonego harmonogramu.
- 7) Umożliwia się uczniom (jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne) przebywanie w czasie przerw na świeżym powietrzu wyłącznie na placu przed szkołą.
- 8) Uczniowie klas pierwszych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy klasy, który zobowiązany jest do końca września do zebrania dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej i warunków domowych ucznia poprzez ankiety i indywidualne rozmowy z rodzicami. Informacje o uczniach szczególnej troski wychowawca ma obowiązek przekazać pedagogowi szkolnemu oraz zespołowi uczącemu w danym oddziale i wspólnie zorganizować odpowiednie formy opieki
- 9) Szkoła realizuje pomoc socjalną dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej, między innymi poprzez zapewnienie obiadów na stołówce szkolnej.
- 10) Uczniowie otoczeni są opieką medyczną sprawowaną przez pielęgniarkę szkolną. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, sekretariat, pracownia, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
- 11) Szkoła kształtuje umiejętności rozpoznawania zagrożeń cywilizacyjnych i przeciwstawiania się im, przeciwdziałania patologiom społecznym poprzez organizowanie spotkań z psychologiem, uczestnictwo w projektach i imprezach promujących zdrowy styl życia.
- 12) Szkoła kreuje postawy asertywne u uczniów. Kształtuje postawy sprzeciwu wobec przemocy, postawy poszanowania wartości życia, godności ludzkiej i odpowiedzialności.
- 13) Wdraża do zachowań prozdrowotnych, a w szczególności utrwalania nawyków racjonalnego odżywiania się i rekreacji ruchowej.
- 14) Szkoła zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły, w trakcie wycieczek, rajdów i wyjazdów na „zieloną szkołę” oraz z umieszczonymi w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminami pracowni przedmiotowych, czuwa nad ich przestrzeganiem.
- 15) W każdej sali lekcyjnej i na korytarzach w widocznym oraz łatwo dostępnym miejscu umieszczona jest instrukcja wskazująca drogę ewakuacji dla osób przebywających w określonym miejscu budynku szkolnego. Z zasadami ewakuacji młodzież jest zapoznawana na pierwszych lekcjach wychowawczych w każdym roku szkolnym.
- 16) Szkoła objęta jest monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Budynek i teren szkoły nadzorowany jest za pomocą kamer. Materiały archiwalne przechowywane są przez 7 dni. Szkoła może udostępnić nagrania policji bądź innym organom porządku publicznego.



**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

2. Szkoła realizuje swoje zadania, tworząc optymalne warunki rozwoju ucznia z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Odpowiedzialność za uczniów przebywających na terenie szkoły i jej obiektów sportowych poza zajęciami programowymi ponoszą rodzice/opiekunowie ucznia.

4. Uczniowie szkoły znajdują się pod opieką psychologa, pedagoga, logopedy, pedagoga specjalnego, którzy (w razie potrzeby) udzielają im specjalistycznej pomocy.

5. Uczniom niepełnosprawnym i innym posiadającym orzeczenia szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych uczniów;
- 3) organizację zajęć rewalidacyjnych;
- 4) organizację zajęć rewalidacyjno –wychowawczych;
- 5) opiekę nauczyciela wspomagającego;
- 6) organizację zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemiologicznych, z uwzględnieniem ich możliwości w formie zdalnej.

§ 6

1. Praca wychowawcza w szkole wspiera działania rodziców i zmierza do tego, aby uczniowie:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego;
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności edukacji szkolnej;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;
- 5) dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako postawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych;
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania i rozumienia ich poglądów.

§ 7

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

zadań szkoły;

- 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykaającym na szczególne trudności w nauce;
  - 8) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 9) współpracę z pielęgniarką szkolną;
  - 10) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną.
- 2a. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
  - 2b. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
    - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
    - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację;
    - 4) przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem;
    - 5) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły (pedagog) pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
    - 6) podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły (pedagog) powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
    - 7) W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu podstawową opiekę medyczną (udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, opieka pielęgniarki, wezwanie pogotowia).
    - 8) Policja wzywana jest w przypadku:
      - a) gdy zachowania ucznia rażąco zagrażają bezpieczeństwu innych osób;
      - b) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych;
      - c) gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać substancje psychoaktywne.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 9) W oddziale, w którym dopuszczono się złamania obowiązujących w szkole zasad, prowadzone są dodatkowe działania o charakterze profilaktycznym.
- 10) Działania interwencyjne i profilaktyczne mogą być prowadzone przez pracowników szkoły lub specjalistów zaproszonych do szkoły.
- 11) W szkole obowiązują „Procedury i działania w kierunku zapobiegania niedostosowaniu społecznemu, przestępczości i agresji wśród młodzieży” i każdy pracownik jest obowiązany ich przestrzegać.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

§ 8

1. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie szkoła udziela pomocy w uzyskaniu stypendium szkolnego lub zasiłku, współpracując w tym zakresie z Gminą Wadowice i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej. Stypendia przyznawane są na wniosek:

- 1) rodziców albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły;
- 2) pedagoga szkolnego lub wychowawcy.

2. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

3. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego.

4. Stypendium jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym.

5. Do wniosku o przyznanie stypendium szkolnego należy dołączyć zaświadczenia lub oświadczenie o wysokości dochodów netto członków rodziny zamieszkujących wspólnie z uczniem z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, a w szczególności:

- 1) zaświadczenia o zarobkach z uwzględnieniem dochodów z tytułu zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych;
- 2) zaświadczenia o ilości hektarów przeliczeniowych lub nakaz podatkowy;
- 3) zaświadczenia o wysokości otrzymywanych rent, emerytur lub alimentów;
- 4) zaświadczenia o przyznanych dodatkach mieszkaniowych świadczeniach rodzinnych, pielęgnacyjnych lub innych;
- 5) zaświadczenia o wysokości dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej;
- 6) zaświadczenia o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, z wyszczególnieniem rodzaju i wysokości świadczenia;
- 7) oświadczenia o dochodach z pracy dorywczej;
- 8) oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku osób niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy;
- 9) osoby prowadzące działalność gospodarczą są zobowiązane do przedstawienia informacji o dochodach uzyskanych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku w formie zaświadczenia z urzędu skarbowego;
- 10) wyroki sądowe poświadczające wysokość zasądzonych alimentów lub zaświadczenia komornika.

6. Decyzję dotyczącą stypendium szkolnego wydaje się na podstawie dokumentacji załączonej do wniosku.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

7 Rodzice ucznia, opiekun prawny, psycholog, pedagog dyrektor szkoły zobowiązani są niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn stanowiących podstawę jego przyznania.

8. Wydatki kwalifikowane do stypendium szkolnego to w szczególności:

- 1) podręczniki szkolne do religii;
- 2) pomoce szkolne (np. kompendium wiedzy, opracowania z przedmiotów lekcyjnych, słowniki, encyklopedie, atlasy, tablice fizyczne i astronomiczne, lektury szkolne);
- 3) artykuły i przybory szkolne (np. zeszyty, notesy, piórniki, ołówki, długopisy, kredki, flamastry, farby, gumki, temperówki, kalkulatory, papier kancelaryjny, blok szkolny, nożyczki, taśma klejąca, korektor, klej szkolny, przybory geometryczne, plecak szkolny (tornister), itp.);
- 4) strój na lekcje wychowania fizycznego (np. obuwie sportowe, będące obuwem zamiennym przeznaczonym do użytku szkolnego, spodenki, szorty, koszulka, getry, dres, itp.) w przypadku potwierdzenia konieczności zakupu przez szkołę;
- 5) obuwie i odzież mogą stanowić pomoc o charakterze edukacyjnym jedynie w sytuacji, gdy wiążą się w sposób oczywisty i bezpośredni z procesem edukacji ucznia (np. strój na lekcje wychowania fizycznego, obowiązujący zgodnie z regulaminem szkoły strój szkolny) lub z jego zainteresowaniami i rozwojem jego zdolności (np. kimono dla ucznia trenującego karate). Natomiast zakup codziennej odzieży lub obuwia umożliwiającego uczniowi uczęszczanie do szkoły (kurtka, buty) należy do zakresu pomocy społecznej i nie może być finansowany w ramach stypendium szkolnego.

9. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, a w szczególności w razie klęski żywiołowej, bądź zdarzenia losowego powodującego istotny uszczerbek materialny, w razie śmierci rodzica lub opiekuna, utraty źródła utrzymania lub mieszkania, nagłej i ciężkiej choroby uprawnionego, rodzica lub opiekuna.

10. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym raz lub kilka razy w roku niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

11. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

## Rozdział 3

### Organy szkoły

#### § 9

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

§ 10

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, w tym posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) zezwala w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym w szkole oraz obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 12) powierza stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w szkole i odwołuje z tych stanowisk;
- 13) pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 14) wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w szkole;
- 16) zwalnia ucznia w drodze decyzji z wychowania fizycznego oraz z nauki drugiego języka;
- 17) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 18) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 19) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 20) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 21) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 22) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 23) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 24) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 25) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 26) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 27) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 28) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 29) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
- 30) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 31) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 32) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 33) zawiesza zajęcia w oddziale przedszkolnym i szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
  - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 34) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 33, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 35) w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 36) zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt.33
  2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;



**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji

§ 11

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie nauki, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 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.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) ramowy rozkład dnia pracy przedszkola.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zwany *Regulaminem rady pedagogicznej*, który stanowi odrębny dokument.
13. Rada Pedagogiczna może być prowadzona w formie stacjonarnej lub w formie on-line przy pomocy platformy Microsoft 365 aplikacja Teams. Decyzję o formie prowadzenia rady podejmuje jej przewodniczący.

§ 12

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców pracuje zgodnie z *Regulaminem rady rodziców*, który stanowi odrębny dokument
4. *Regulamin rady rodziców* określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. 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.
6. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 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) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia dyrektora o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego;
  - 6) opiniowanie decyzji dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
  - 7) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących dodatkowych dni wolnych od zajęć

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

dydaktyczno-wychowawczych w szkole;

- 8) wyłaniania przedstawicieli rady rodziców do udziału w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. 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.

§ 13

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd działa w oparciu o *Regulamin samorządu uczniowskiego*, który stanowi odrębny dokument.

3. Wybrane organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Zadaniem samorządu uczniowskiego jest w szczególności:

- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) przedstawienie dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, wychowawcom opinii i potrzeb społeczności uczniowskiej;
- 3) uczestnictwo społeczności uczniowskiej w planowaniu życia i pracy szkoły (zebrania samorządu, apele);
- 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej oraz sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, środowisku rówieśniczym lub rodzinnym;
- 6) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
- 7) podkreślanie i wzbogacanie tradycji, troska o dobre imię szkoły.

6. Samorządem uczniowskim opiekuje się opiekun samorządu.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

7. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu;
- 2) udzielanie pomocy w realizacji zadań;
- 3) zapewnienie z upoważnienia dyrektora szkoły niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
- 4) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
- 5) inspirowanie nauczycieli do współpracy z samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności.

§ 14

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

- 1) Rada wolontariatu zajmuje się planowaniem i przeprowadzaniem akcji charytatywnych na terenie szkoły.
- 2) Rada wolontariatu może współpracować z instytucjami i organizacjami charytatywnymi.

3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują swoje zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

4. Do grupy wolontariuszy szkoły przyjmowani są uczniowie chętni i zainteresowani oferowanym działaniem.

5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu wymaga zgody rodziców.

6. Opiekę nad wolontariuszami pełni opiekun wolontariatu szkolnego, jakim jest nauczyciel, który dobrowolnie podjął się tego zadania i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

7. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
- 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
- 7) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne;
- 8) wydawanie zaświadczeń i dyplomów za wykonane zadania podsumowujących dany okres pracy;
- 9) kontaktowanie się z wolontariuszem w razie jego nieobecności;
- 10) angażowanie wolontariuszy do wspólnego planowania pracy;
- 11) wykorzystywanie wiedzy o talentach i predyspozycjach uczniów w przydzielaniu zadań;
- 12) przeznaczanie czasu na indywidualne rozmowy z wolontariuszami stosownie do ich potrzeb i doświadczanych trudności;
- 13) informowanie uczniów o rezultatach pracy i jej jakości.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

8. W ramach wolontariatu uczniowie mogą wykonywać zadania z następujących obszarów:

- 1) organizacja zbiórki darów (zabawek, artykułów spożywczych, chemicznych, nakrętek) i przekazanie ich potrzebującym;
- 2) organizacja zabaw i uroczystości dla dzieci przebywających na świetlicy szkolnej oraz Świetlicy im. Jana Pawła II w Wadowicach;
- 3) organizacja czasu wolnego i uroczystości dla pensjonariuszy domu pomocy społecznej;
- 4) czyszczenie i porządkowanie zaniedbanych nagrobków na miejskim cmentarzu;
- 5) świadczenie pomocy ludziom starszym i schorowanym;
- 6) udzielanie zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 7) uczestniczenie i pomoc w organizowaniu spotkań dla osób niepełnosprawnych;
- 8) zbiórka pożywienia dla zwierząt;
- 9) wspieranie podopiecznych Domu Samotnej Matki w Wadowicach.

§ 15

1. Wszystkie organa szkoły mają obowiązek współpracy w celu realizacji zadań statutowych szkoły, kierując się dobrem uczniów.

2. Wszystkie decyzje dotyczące pracy szkoły podejmowane są zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

3. Dyrektor szkoły jest koordynatorem współdziałania organów szkoły.

4. Problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów. Dyrektor szkoły uczestniczy w zebraniach rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego na wniosek przewodniczącego tego organu. Dyrektor szkoły może zaprosić przewodniczącego rady rodziców lub samorządu uczniowskiego na zebranie rady pedagogicznej.

5. W sytuacji zaistnienia sporów między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły poprzez spotkania swych przedstawicieli, wymianę poglądów i próby wypracowania wspólnego stanowiska.

6. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków, w których dyrektor szkoły jest stroną sporu.

7. Przedmiotem sporu między organami szkoły mogą być kompetencje tych organów.

8. Przy rozstrzyganiu sporu należy kierować się dobrem uczniów i szkoły oraz zasadami praworządności.

9. Jeżeli strony sporu nie dojdą do porozumienia, spór rozwiązuje dyrektor w następującym toku postępowania:

- 1) wysłuchuje obydwu stron celem właściwego rozeznania sporu;
- 2) bada przedmiot sporu pod kątem zgodności z prawem;
- 3) przedstawia stronom sporu wyniki postępowania wyjaśniającego i sugeruje sposób porozumienia albo podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji w celu rozwiązania sporu;
- 4) strony sporu i osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające zobowiązane są do poszanowania i przestrzegania prawa.

10. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły, zaś wypracowanie wspólnego stanowiska nie jest możliwe, każda ze stron formułuje swą opinię na piśmie, a następnie strony sporu zwracają

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

się do organu prowadzącego szkołę z prośbą o mediację bądź zajęcie stanowiska.



**Rozdział 4**

**Organizacja szkoły**

**§ 16**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki wyposażone w ergonomiczny sprzęt i pomoce szkolne;
- 2) dwie pracownie informatyki podłączone do sieci Internet;
- 3) bibliotekę z celowo dobranym oraz urozmaiconym księgozbiorem;
- 4) salę gimnastyczną do lekcji wychowania fizycznego oraz salę korekcyjną;
- 5) boisko szkolne do piłki nożnej i siatkowej;
- 6) gabinet terapii pedagogicznej i psychologicznej;
- 7) gabinet logopedy;
- 8) gabinet pielęgniarki;
- 9) stołówkę;
- 10) szatnie szkolne;
- 11) świetlicę szkolną.

2. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i obejmuje dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny – klasy I-III;
- 2) II etap edukacyjny – klasy IV-VIII.

3. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

4. Nauka w szkole odbywa się w dwóch okresach roku szkolnego. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Pierwsze półrocze kończy się w styczniu, w terminie podanym przez dyrektora szkoły przed rozpoczęciem danego roku szkolnego. Wynika on z kalendarza roku szkolnego określonego przez Ministra Edukacji Narodowej. Drugie półrocze rozpoczyna się w następnym dniu roboczym i kończy się w dniu zakończenia roku szkolnego.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzany zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

8. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.

9. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.

10. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:

- 1) opinie zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
- 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

12. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

13. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas oraz oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach i liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach oraz czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

14. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

§ 17

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym.
2. Jeżeli wymaga tego realizacja programu, godziny mogą być łączone w bloki po dwie jednostki, z zachowaniem zasad bhp.
3. 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.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel -wychowawca.
5. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w miarę możliwości w ciągu całego etapu edukacyjnego (przedszkole, klasy I – III i klasy IV –VIII).
6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
7. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów oraz organizacji nauczania mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Czas trwania zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.
10. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
11. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. „zielona szkoła”).
12. W przypadku prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów dopuszcza się prowadzenie tych zajęć przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
13. Propozycje zajęć do wyboru przez uczniów są opiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców oraz samorząd uczniowski.
14. Szkoła organizuje naukę religii oraz etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
15. Szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców, które wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia.
16. Oświadczenie składane jest na początku nauki w szkole, w klasie I (najpóźniej do końca września). Może jednak zostać zmienione w każdym czasie.
17. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii czy etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii czy etyki w szkole.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

18. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych lub dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.

19. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły.

20. Dla uczniów klas VII i VIII szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

21. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie. Warunki i sposób realizacji tych zadań określają odrębne przepisy.

22. Uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim umożliwia się realizację obowiązku szkolnego poprzez udział w zajęciach rewalidacyjno- wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

23. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.

24. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

25. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.

26. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela sprawującego opiekę nad praktykantem, przy uwzględnieniu kierunku kształcenia praktykantów i za zgodą wyznaczonego nauczyciela.

§ 18

W szkole funkcjonuje stanowisko wicedyrektora.

1. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor szkoły.

2. Przed powierzaniem stanowiska wicedyrektora dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Zadaniem wicedyrektora jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą, zgodnie z pisemnie ustalonym przydziałem zadań i kompetencji, oraz zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.

4. Wicedyrektor szkoły wykonuje zadania określone w indywidualnym przydziale czynności ustalonym przez dyrektora i przyjętym przez siebie.

5. Wicedyrektor podpisuje dokumenty zgodnie z pisemnymi upoważnieniami wydanymi przez dyrektora.

6. Wicedyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny.

7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

8. Przydział czynności dla osób pełniących funkcje kierownicze w szkole ustala dyrektor szkoły.

§ 19

1. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

2. Jest pracownią szkolną służącą również popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów na zasadach ogólnie przyjętych:

- 1) biblioteka czynna jest codziennie. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do organizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów;
- 2) jednorazowo uczeń może wypożyczyć jedną książkę. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą bibliotekarza można wypożyczyć 2 - 4 książki (np. lektury, literatura do konkursów, dłuższy okres wolny od zajęć edukacyjnych);
- 3) książki są wypożyczane na okres 14 dni. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą bibliotekarza można wypożyczyć książki na dłuższy czas, nie dłużej jednak niż na okres 2 miesięcy;
- 4) biblioteka szkolna udostępnia uczniom podręczniki szkolne. Zasady wypożyczania, udostępniania i przekazywania podręczników i innych materiałów edukacyjnych reguluje odrębna procedura;
- 5) obowiązkiem czytelnika jest dbałość o książki i inne zbiory biblioteki;
- 6) zauważone uszkodzenia książki należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi;
- 7) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego zbioru) należy ją odkupić lub zastąpić nową o równej lub większej wartości (po uzgodnieniu tytułu z bibliotekarzem);
- 8) przed zakończeniem roku szkolnego książki (inne dokumenty) należy zwrócić w ogłoszonym terminie;
- 9) odwiedzający czytelnię mają prawo do korzystania ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów wypożyczalni;
- 10) z księgozbioru podręcznego i czasopism uczniowie mogą korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię;
- 11) czytelnicy mają wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzystają za pośrednictwem bibliotekarza;
- 12) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi;
- 13) w czytelni obowiązuje cisza i kulturalne zachowanie się;
- 14) w czytelni nie wolno spożywać posiłków;
- 15) czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych;
- 16) odwiedzający czytelnię mogą również korzystać z komputerów z dostępem do Internetu zgodnie z zasadami:
  - a) komputery w czytelni oraz Internet przeznaczone są do celów edukacyjnych;
  - b) korzystać można tylko z zainstalowanych programów; zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach;
  - c) przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby;
  - d) z drukarki można korzystać za zgodą bibliotekarza.
- 17) każdego ucznia obowiązuje stosowanie się do regulaminu biblioteki;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

18) uczniom osiągnięciem najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody.

4. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

5. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

6. Kontrolę zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadza się co 5lat.

7. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów i komputerów w czytelni oraz wypożyczanie książek i innych dokumentów poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.

8. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasety magnetofonowe, kasety video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, dokumenty wewnątrzszkolne, pomoce dydaktyczne.

9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
  - a) prowadzenie dziennika biblioteki w formie elektronicznej;
  - b) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelni zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - d) poznawanie potrzeb czytelniczych, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów w szczególności poprzez:
    - organizowanie konkursów czytelniczych, plastyczno – literackich itp.;
    - organizowanie akcji czytelniczych;
    - przeprowadzanie wywiadów, ankiet wśród uczniów;
  - e) udzielanie porad przy wyborze lektury;
  - f) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - g) prowadzenie różnych form promowania i upowszechniania czytelnictwa (wystawy, prezentacje, konkursy, imprezy czytelnicze);
  - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły poprzez:
    - współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
    - współpracę z wychowawcami klas, informowanie ich o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów;
    - współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przez popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród nich, informowanie ich o aktywności czytelniczej dzieci, umożliwienie wglądu do szkolnych aktów prawnych i regulaminów;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- i) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w szczególności poprzez udział uczniów w spotkaniach autorskich, wystawach, akcjach na terenie szkoły i regionu;
  - j) współpraca z bibliotekami innych szkół i innymi instytucjami pozaszkolnymi poprzez:
    - aktywny udział uczniów w organizowanych akcjach społecznych, spotkaniach autorskich, zajęciach, konkursach;
    - aktywne uczestnictwo w organizowaniu różnych działań na rzecz czytelnictwa;
    - udział w szkoleniach dla bibliotekarzy;
- 2) w ramach prac organizacyjno -technicznych:
- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi;
  - b) sporządzanie planów pracy;
  - c) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności;
  - d) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
  - e) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 20

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na: czas pracy rodziców- na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, a w szczególności zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.

3. Do głównych zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom opieki przed lub po zajęciach lekcyjnych;
- 2) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce oraz stworzenia warunków do rozwijania własnych zainteresowań;
- 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u uczniów właściwej postawy społeczno-moralnej poprzez promowanie zdrowego stylu życia, wolnego od uzależnień i przemocy;
- 4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu (np. poprzez organizowanie gier i zabaw ruchowych na boisku szkolnym);
- 5) prowadzenie współpracy z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami celem rozwiązywania napotkanych problemów wychowawczych;
- 6) integracja społeczności szkolnej.

4. Uczeń przyjmowany jest do świetlicy szkolnej na podstawie karty zgłoszeń, którą należy złożyć każdorazowo na dany rok szkolny w terminie podanym przez dyrektora szkoły na tablicy ogłoszeń świetlicy. Karta zgłoszeniowa znajduje się na stronie internetowej szkoły.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

5. Czas pracy świetlicy określa w danym roku szkolnym dyrektor szkoły, uwzględniając potrzebę zapewnienia opieki dzieciom.

6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

7. Grupa wychowawcza na świetlicy nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.

8. Uczniowie przychodzą do świetlicy przed zajęciami- przyprowadzani przez rodziców lub po skończonych zajęciach- przyprowadzani przez wychowawców klas.

9. Uczniowie przebywający na świetlicy:

1) mają prawo do:

a) opieki wychowawczej, życzliwego i podmiotowego traktowania;

b) korzystania z pomocy nauczycieli świetlicy w odrabianiu lekcji;

c) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;

d) korzystania z pomocy dydaktycznych oraz gier znajdujących się w świetlicy.

2) mają obowiązek:

a) zapisać się na liście obecności u nauczyciela świetlicy;

b) zgłaszać każdorazowe wyjście ze świetlicy;

c) nienagannie zachowywać się wobec nauczycieli świetlicy oraz kolegów/koleżanek;

d) słuchać poleceń i uwag nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi;

e) zachowywać się cicho, grzecznie, kulturalnie i spokojnie;

f) szanować sprzęt znajdujący się w świetlicy i korzystać z niego wg jego przeznaczenia;

g) aktywnie uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela;

h) dbać o higienę osobistą;

i) dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów, bezpiecznie i zgodnie z przeznaczeniem korzystać z przyborów, gier i urządzeń udostępnionych na czas zajęć.

10. Wychowawcy świetlicy współpracują z pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.

11. Za organizację pracy świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy podlegający bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

12. Obowiązkiem wychowawcy świetlicy jest w szczególności:

1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa po skończonych lekcjach lub innych zajęciach, jednak nie dłużej niż określa to czas pracy świetlicy szkolnej;

2) organizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;

3) organizowanie pomocy w nauce dla uczniów z problemami edukacyjnymi.

13. Dokumentację pedagogiczną świetlicy stanowi dziennik zajęć prowadzony w formie elektronicznej.

14. Odbieranie dzieci ze świetlicy, które nie ukończyły 7 lat, odbywa się na zasadach określonych w § 70-72, dotyczących odbioru dzieci z oddziału przedszkolnego.

15. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który stanowi odrębny dokument.

**§ 21**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

1a. Szkoła na stołówce zapewnia uczniom jeden ciepły posiłek dziennie - obiad i stwarza możliwość jego spożycia w szkole.

1b. Korzystanie z obiadu jest dobrowolne i odpłatne.

2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie tutejszej szkoły, pracownicy szkoły, byli pracownicy szkoły, oraz inne osoby dochodzące po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły w zależności od wolnych miejsc na stołówce.



**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

3. Warunkiem przyjęcia dziecka lub ucznia tut. szkoły na stołówkę w danym roku szkolnym jest złożenie karty zgłoszenia na obiady.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

4. Zgłoszenie dziecka / ucznia szkoły odbywa się każdorazowo w terminie na 7 dni przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego i upływa z dniem 15 września.
  5. Byli pracownicy szkoły i inne osoby dochodzące w miarę wolnych miejsc przyjmowane są każdorazowo od 1października w danym roku szkolnym.
  6. Stołówka czynna jest w godzinach 11.15 – 14.30.
  7. Uczniowie spożywają obiad podczas przerwy obiadowej w godz. 11.55 – 12.15 oraz 13.00- 13:15 zgodnie z harmonogramem ustalonym w każdym roku szkolnym na początku września.
  8. Obiad do menażek wydawany jest od godz. 13.00-14.30
  9. Nie wolno jeść obiadu „za kogoś „, jeśli płatnik nie poinformuje intendenta o zaistniałym fakcie.
  10. Brudne naczynia i sztućce korzystający ze stołówki odnoszą do ostatniego okienka zgodnie z instrukcją.
  11. Podczas spożywania obiadu należy zachować się zgodnie z zasadami dobrego wychowania i zachowania przy stole.
  12. Rodzice/opiekunowie dzieci mają zakaz przebywania na stołówce szkolnej podczas spożywania posiłków przez dzieci.
  13. Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie na stołówce i otrzymują z tego powodu trzy uwagi, spożywają posiłki na ostatniej przerwie obiadowej.
  14. Osoby korzystające ze stołówki szkolnej zobowiązane są do uiszczenia opłaty za posiłki w wyznaczonym terminie ogłaszającym każdorazowo na tablicy ogłoszeń stołówki oraz w zakładce” stołówka” na stronie internetowej szkoły
    - 1) Należność za obiady może być dokonywana gotówką w biurze administracji szkoły lub przelewem na konto szkoły. Formę płatności rodzice/opiekunowie wskazują na piśmie.
    - 2) Należność za niewykorzystane obiady zwracana jest dzieciom oraz pozostałym osobom korzystającym ze stołówki pod warunkiem zgłoszenia u intendenci faktu nieobecności do godz. 8.30 w danym dniu. Należna kwota zwrotu stanowi iloczyn jednego obiadu i ilości dni nieobecności.
  15. Zwrotu opłat, o których mowa w punkcie §14 dokonuje się w formie odpisu należności za obiady w następnym miesiącu.
  16. O rezygnacji korzystania z obiadów, należy powiadomić pracownika biura administracji pod koniec danego miesiąca.
  17. Rodzice uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej mogą wnioskować do MOPS-u w Wadowicach o dofinansowanie odpłatności za obiady.
- 1) W sytuacji kiedy dziecko (zapisane na stołówkę ) jest obecne w szkole zjada obiad na stołówce szkolnej. Obiad nie jest wydawany do menażki rodzicom/opiekunom.
  - 2) W przypadku, kiedy dziecko jest nieobecne w szkole, obiad w pierwszym dniu nieobecności zostaje wydany do menażki lub własnych pojemników rodzicom/opiekunom, natomiast w każde kolejne dni nieobecności dziecka w szkole obowiązuje odpis w biurze administracji lub pod numerem telefonu 33-82-334-65. W przypadku nie złożenia odpisu w terminie określonym w §14 ust. 2 niniejszego regulaminu obiad przepada!

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

18. Za organizację pracy stołówki szkolnej odpowiadają jej pracownicy oraz intendent podlegający bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
19. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki określa jej regulamin, który stanowi odrębny dokument

§ 22

1. W szkole zorganizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.

2. Zajęcia związane z wyborem kształcenia są prowadzone:

- 1) w ramach obowiązkowych zajęć organizowanych dla uczniów klas VII i VIII;
- 2) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) w ramach spotkań z rodzicami;
- 4) przez udział uczniów w spotkaniach organizowanych przez szkoły ponadpodstawowe.
- 5) w oddziale przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
- 6) w klasach I–VI szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,

3. Zajęcia, o których mowa w ust 2, prowadzą:

- 1) doradca zawodowy;
  - 2) psycholog szkolny - posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć.
  - 3) oraz inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia.
4. Celem działania szkolnego doradcy jest:
- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszego kształcenia;
  - 2) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. -

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) Rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

**10a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.**

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

17. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, organizowana jest zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

18. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 2) indywidualnie z uczniem.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

19. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

20. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

21. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego.

22. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

23. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

§24

1. Potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną rodzic, wychowawca lub nauczyciel (inny niż wychowawca) zgłasza dyrektorowi szkoły przez złożenie wniosku w sekretariacie.

2. W przypadku opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana bez składania wniosku.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Dyrektor podejmuje decyzję o udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej po konsultacji z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem.

5. Wychowawca informuje innych nauczycieli o udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wspólnie z dyrektorem szkoły, psychologiem/ pedagogiem planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej. W porozumieniu z dyrektorem ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.

6. Wychowawca informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o zaplanowanych formach pomocy w formie pisemnej podczas indywidualnego spotkania.

7. Rodzic, jeżeli nie wyraża zgody na pomoc psychologiczno – pedagogiczną, składa pisemne oświadczenie w tej sprawie.

8. Pedagog i psycholog w oparciu o ewidencje prowadzone przez wychowawców prowadzi ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno –pedagogiczna.

9. Nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej zobowiązani są przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (do 30 listopada i 30 kwietnia) złożyć wychowawcy informacje na temat efektywności udzielanej przez nich pomocy psychologiczno - pedagogicznej i frekwencji ucznia na zajęciach.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

10. W przypadku gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, dyrektor szkoły powołuje zespół złożony z nauczycieli oraz specjalistów. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, albo nauczyciel czy specjalista prowadzący zajęcia z uczniem wyznaczony przez dyrektora szkoły.

11. Zespół analizuje orzeczenie, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowuje dla ucznia Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż na dany etap edukacyjny.

12. Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września danego roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole;
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

13. Dyrektor ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Są one uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym(IPET).

14 Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny (IPET) podpisują członkowie zespołu i rodzice/opiekunowie prawni.

15. Spotkania zespołu nauczycieli i specjalistów odbywają się w miarę potrzeb. Nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi. W miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

16. Rodzice /opiekunowie prawni ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Rodzice /opiekunowie prawni ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia i programu.

17. W celu wspierania rodziców, wychowawców oddziałów klasowych oraz pozostałych nauczycieli w rozwiązywaniu problemów i sytuacji wychowawczych zwołuje się zespół wychowawczy.

18. Koordynatorem pracy zespołu wychowawczego jest wychowawca danego oddziału. Ustala on termin spotkania zespołu. Informację umieszcza się z tygodniowym wyprzedzeniem, a w razie nagłego przypadku termin może być skrócony.

19. W spotkaniu mogą uczestniczyć rodzice ucznia. Wychowawca powiadamia o spotkaniu rodziców/ prawnych opiekunów w formie pisemnej. W wyjątkowych sytuacjach powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów telefonicznie i sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

20. W przypadku gdy udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły za zgodą rodziców/prawnych opiekunów w celu rozwiązania problemu będzie występował do poradni o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu.

21. Szczegółowe warunki organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

22. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

- 1) Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.



**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 2) Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania ustala się z organem prowadzącym.
- 3) Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.
- 4) W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także do miejsca, w których zajęcia są organizowane.
- 5) Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży poprzez następujące formy:
  - 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
  - 3) zasięganie opinii w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów uzdolnionych oraz orientacji zawodowej,
  - 4) wypełnianie zaleceń zawartych w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 5) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
  - 6) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
  - 7) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
  - 8) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

§ 24 a

1. W Szkole jest realizowana opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie:
  - a. Profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - b. Promocji zdrowia,
  - c. Opieki stomatologicznej.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu :
  - a. Ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,
  - b. Kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Profilaktyczna opieka zdrowotna realizowana jest przez pielęgniarkę szkolną w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
4. Lekarz dentyista sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w gabinecie dentystycznym zlokalizowanym poza szkołą, prowadzonym przez podmiot wykonujący działalność leczniczą współpracujący ze szkołą.
5. Rodzice mają prawo wyboru innego lekarza dentyisty niż określony w ust. 4.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla dzieci i młodzieży do ukończenia 19. roku życia sprawowane są nad uczniami przy braku sprzeciwu ze strony ich rodziców lub pełnoletnich uczniów.
7. Sprzeciw ten składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy , który realizuje odpowiednia opiekę.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

§ 24 b

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, może działać oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi szkolnemu, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.
2. Do oddziału przygotowawczego, na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego, w której utworzono ten oddział, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
3. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust. 1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
4. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela.
7. Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego lub zaburzeniami w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe lub traumatyczne, w tym konflikty zbrojne, klęski żywiołowe lub inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę lub człowieka.
8. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
9. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
  - 1) I-III szkoły podstawowej;
  - 2) IV-VI szkoły podstawowej;
  - 3) VII i VIII szkoły podstawowej.
10. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:
  - 1) dla klas I-III - nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
  - 2) dla klas IV-VI - nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
  - 3) dla klas VII i VIII - nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo.
11. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, o którym mowa w ust. 10, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.
12. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony lub przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

13. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 25

Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w szczególności odpowiada za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
- 2) prawidłową organizację i przebieg zajęć dydaktycznych;
- 3) inspirowanie, kształtowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów, wspieranie ich rozwoju psychofizycznego i kształtowanie osobowości;
- 4) obiektywne, sprawiedliwe ocenianie i traktowanie uczniów;
- 5) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie poziomu wiedzy specjalistycznej i ogólnej.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prawidłowa i efektywna realizacja podstawy programowej, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
- 2) sporządzenie rocznego planu dydaktycznego z przedmiotu nauczania i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
- 3) opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 5) praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńska oraz odpowiedzialność za jakość tej pracy;
- 6) gromadzenie pomocy dydaktycznych i literatury pomocniczej oraz właściwe jej przechowywanie;
- 7) dbanie o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych; troska o wystrój i estetykę klasy oraz szkoły;
- 8) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 10) udział w pracach zespołu nadzorującego przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 11) zgodne z harmonogramem pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 12) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń itp., dotyczących organizacji pracy szkoły;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 13) przestrzeganie zasad bhp;
- 14) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej oraz realizacja jej postanowień i uchwał;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy szkoły;
- 16) realizowanie zaleceń poobserwacyjnych i pokontrolnych;
- 17) analiza i samoocena pracy własnej;
- 18) zapoznanie uczniów z podstawą programową przedmiotu, zakresem jej realizacji w roku szkolnym, wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania, obowiązującymi podręcznikami i ćwiczeniami oraz regulaminem pracowni;
- 19) dostosowanie wymagań edukacyjnych wynikających z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 20) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania;
- 21) wdrażanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, okazywania szacunku innym, przeciwstawiania się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- 22) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 23) kształcenie i wychowanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 24) współdziałanie z rodzicami w sprawach dotyczących kształcenia i wychowania uczniów;
- 25) współpraca ze społecznymi organami szkoły.

§ 27

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe. Pracą tych zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora na wniosek osób tworzących zespół.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z tych samych lub pokrewnych przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
- 2) wybór programów nauczania i podręczników z przedmiotów w obrębie zespołu;
- 3) organizacja konkursów przedmiotowych i tematycznych z zakresu działania zespołu;
- 4) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z członkami zespołów;
- 5) prowadzenie lekcji otwartych;
- 6) analiza wyników egzaminu ósmoklasisty i wyciąganie wniosków do dalszej pracy.

3. Nauczyciele tworzą zespół wychowawczy, który składa się z wszystkich wychowawców oddziałów, psychologa, pedagoga oraz logopedy.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) omówienie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
  - 3) dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną opracowuje się indywidualny lub grupowy program pomocy dokumentowany w dzienniku pracy nauczyciela;
  - 4) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
    - a) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - b) na wniosek rodzica ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
  - 5) dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

§ 28

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel –wychowawca.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca oddziału sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) planuje i organizuje proces wychowania w oddziale;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego oraz rozwijające uczniów i integrujące zespół klasowy;
  - 3) rozwiązuje konflikty w oddziale;
  - 4) skupia aktywność zespołu na atrakcyjnych celach i projektach;
  - 5) koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie;
  - 6) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu;
  - 7) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków;
  - 8) współdziała z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz logopedą;
  - 9) prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia;
  - 10) decyduje w sprawie oceny z zachowania swoich uczniów;
  - 11) ma prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
  - 12) odpowiada za poziom opieki i pomocy dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno –wychowawczej;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

4. Wychowawca realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) zapoznanie uczniów i rodziców z obowiązującym prawem zapisanym w statucie szkoły oraz dbanie o jego przestrzeganie przez wychowanków;
- 2) organizację wyjazdów integracyjnych, wycieczek oraz „zielonych szkół”, zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek szkolnych;
- 3) zapoznanie uczniów i rodziców z regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 4) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami organizacji egzaminu ósmoklasisty decyzji o wyborze dalszej drogi kształcenia;
- 5) organizację współpracy z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Wadowicach, policją oraz szkołami ponadpodstawowymi.

§ 29

5. Do pełnej realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych w szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog szkolny, logopeda, doradca zawodowy oraz nauczyciel do współorganizowania kształcenia specjalnego.

6. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

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

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

7. Pedagog i psycholog szkolny, oprócz zadań określonych zakresem obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego, uczestniczy w kształtowaniu interpersonalnych stosunków między nauczycielami i uczniami poprzez uczestniczenie w wybranych lekcjach wychowawczych i badanie stosunków panujących między uczniami i nauczycielami.

8. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

10. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych wyznaczonych przez dyrektora szkoły oraz realizacja wyznaczonych zintegrowanych działań i zajęć prowadzonych we współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami, określonych w IPET;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w wyznaczonych przez dyrektora szkoły zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET; realizowanych przez nauczycieli specjalistów i wychowawców;



**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom – realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie – w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 6) przekazanie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne opinii przy ustalaniu przez niego śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 7) uwzględnianie wpływu zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia przy ustalaniu opinii do oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu spec. i środków dyd., w tym wykorzystujących technologie inform.-komunikacyjne, odpowiednich ze wzg. na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem wychowawczym i w zakresie opracowania i realizacji IPET ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie KS, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie RP propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 30

1. Celem wykonania prac administracyjno- gospodarczych w szkole zatrudnieni są:

- 1) sekretarz szkoły, który realizuje zadania związane z prowadzeniem kancelarii szkolnej wg obowiązujących przepisów, odpowiada za przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, wydawanie uczniom i

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

pracownikom dokumentów zgodnych z posiadaną przez szkołę dokumentacją oraz za obsługę spraw uczniowskich i pracowniczych;

- 2) ~~pracownik administracyjno-gospodarczy~~ ~~sekretarka~~ , który:
  - a) jest przełożonym sprzątaczek oraz pracowników technicznych;
  - b) odpowiada za utrzymanie w szkole ładu i porządku, higieny i czystości pomieszczeń;
  - c) zaopatruje szkołę w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - d) realizuje wnioski określone w protokołach corocznych przeglądów stanu technicznego budynku oraz społecznych przeglądach warunków pracy i nauki;
  - e) realizuje roczny plan poprawy warunków bhp.
- ~~3) główny księgowy, który odpowiada za prowadzenie spraw finansowych;~~
- 4) samodzielny referent, który prowadzi sprawy kadrowo- płacowe szkoły;
- 5) pielęgniarka lub higienistka szkolna, która realizuje zadania związane ze zdrowiem i rozwojem fizycznym dzieci, współpracuje z dyrekcją szkoły w utrzymaniu właściwego stanu higieniczno-sanitarnego uczniów poprzez udział w okresowych i doraźnych przeglądach czystości, organizuje coroczne badania okresowe dzieci określone odrębnymi przepisami. Zasady zatrudniania szkolnej służby zdrowia określa Minister Zdrowia;
- 6) konserwator, który realizuje zadania związane z właściwym funkcjonowaniem różnego typu urządzeń i sprzętów stanowiących wyposażenie szkoły;
- 7) woźna, która legitymuje osoby wchodzące do szkoły, dysponuje kluczami do pomieszczeń szkoły, otwiera i zamyka szatnię;
- 8) sprzątaczką, która dba o porządek i mienie szkoły oraz bezpieczeństwo w szkole w godzinach popołudniowych;
- 9) intendent, który na bieżąco zaopatruje kuchnię w towary żywnościowe, prowadzi kartoteki ilościowo-wartościowe zakupionego towaru, ewidencjonuje zakupy i rozlicza pobrane zaliczki;
- 10) pracownicy kuchni, którzy odpowiadają za przygotowanie posiłków oraz ich wydawanie w stołówce szkolnej zgodnie z odpowiednimi zasadami.

2. Dyrektor szkoły ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników administracji i obsługi.

## Rozdział 6

### Współpraca z rodzicami

#### § 31

1. Wychowawcy i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci stosując następujące formy:

- 1) zebrania wychowawców z rodzicami każdej klasy we wrześniu, inicjowane przez wychowawcę klasy, m. in. W celu:
  - a) zapoznania rodziców ze statutem i innymi uregulowaniami wewnętrznymi szkoły, w tym zwłaszcza z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - b) zapoznania rodziców z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
  - c) uzgodnienia z rodzicami rocznego planu pracy wychowawczej klasy;
- 2) przekazywanie rzetelnej informacji na temat danego dziecka, jego zachowania, postępów, sukcesów i przyczyn trudności w nauce;
- 3) śródroczne zebrania rodziców, ustalone w kalendarzu pracy szkoły oraz inicjowane przez wychowawcę klasy celem:
  - a) zapoznania rodziców z postępami w nauce i osiąganymi wynikami pracy, zachowaniem oraz innymi uwagami o uczniach;
  - b) ustalania z rodzicami przyczyn niepowodzeń szkolnych i przedkładanie rodzicom znanych już przyczyn oraz ustalanie wspólnych oddziaływań wychowawczych w stosunku do ucznia;
  - c) udzielanie informacji i rad o kierunkach i możliwościach dalszego kształcenia młodzieży;
- 4) zebrania po zakończeniu półrocza w celu:
  - a) zapoznania rodziców z wynikami klasyfikacji śródrocznej;
  - b) uzyskania informacji z życia szkoły;
- 5) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami i nauczycielami w celach związanych z wychowaniem i nauczaniem.

2. Rodzice winni także przejawiać aktywność we współpracy ze szkołą poprzez indywidualne kontakty z nauczycielami, wychowawcą i organami szkoły w celu:

- 1) przekazywania nauczycielom i wychowawcy własnych spostrzeżeń w sprawach kształcenia i wychowania dziecka, informacji o sytuacjach szczególnych w środowisku domowym i otoczeniu, które mogą mieć wpływ na trudności wychowawcze i niepowodzenia szkolne ucznia oraz informacji o zaleceniach służby zdrowia, poradni co do sposobu postępowania w stosunku do ucznia;
- 2) zasięgania opinii lekarskiej, poradni psychologiczno-pedagogicznej w stosunku do wskazanych przez szkołę uczniów;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole.

3. Dla rodziców szczególnie udzielających się w pracach na rzecz szkoły i klasy wręczane są na koniec roku szkolnego podziękowania na forum szkoły.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu 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 przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w inny dopuszczalny odrębnymi przepisami sposób.
5. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa wyżej, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 4 punkcie 2, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.
7. pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu 7 dni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę, zgodnie z § 57 niniejszego statutu.
8. korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

## Rozdział 7

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 32

1. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 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.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia i poszerzeniu komunikacji z rodzicem szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej a dostęp do niego jest darmowy poprzez indywidualne konta użytkowników. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli oraz Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dla rodziców

§ 33

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału 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. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, nauczyciele opracowują pisemnie, przechowują w swojej dokumentacji oraz umieszczają w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej szkoły.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

4. Informacje, o których mowa w ust. 1, nauczyciele przedmiotów przekazują uczniom podczas pierwszych lekcji z nauczanego przedmiotu w nowym roku szkolnym, a rodzicom poprzez dziennik elektroniczny najpóźniej do końca września. Fakt przekazania informacji do wiadomości uczniów i rodziców nauczyciele potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym oddziału, a ponadto wychowawcy uzyskują od rodziców pisemne potwierdzenie tego faktu na pierwszym zebraniu z rodzicami (w razie nieobecności rodzica na zebraniu – w możliwie najbliższym terminie). Wymagania edukacyjne dostępne są także na stronie internetowej szkoły, w dzienniku elektronicznym oraz w wersji papierowej w bibliotece szkolnej.

5. Informacje, o których mowa w ust. 2, wychowawcy przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom - podczas zebrania. Fakt przekazania informacji do wiadomości rodziców wychowawcy potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym oddziału oraz uzyskują od rodziców pisemne potwierdzenie tego faktu na pierwszym zebraniu z rodzicami (w razie nieobecności rodzica na zebraniu – w możliwie najbliższym terminie).

6. Podczas każdego zebrania z rodzicami wychowawca sporządza listę obecności rodziców, którzy własnoręcznym podpisem potwierdzają zapoznanie się ze sprawami omawianymi na zebraniu.

§ 34

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne;
  - b) końcowe.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Nauczyciel systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) z własnej inicjatywy – ustnie lub w formie komentarza do pisemnej pracy ucznia;
- 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców – ustnie, w czasie konsultacji lub w innym terminie ustalonym wspólnie przez zainteresowane strony;
- 3) na wniosek dyrektora – w formie pisemnej.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:

- 1) uczniowi - do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 2) jego rodzicom – do wglądu w czasie zebrań, indywidualnych konsultacji, otwartych poniedziałków lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 3) w uzasadnionych sytuacjach, na prośbę rodzica, przekazuje się uczniowi do domu kserokopie sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych. Nie dotyczy to prac wielokrotnego wykorzystania.
- 4) udostępnione prace pisemne nie mogą być rozpowszechniane.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

7. Na wniosek rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom odpowiednio przez nauczyciela, wychowawcę oddziału oraz dyrektora do wglądu w uzgodnionym terminie.

8. Informowanie rodziców o wynikach i postępach ucznia odbywa się w następujących formach:

- 1) poprzez dziennik elektroniczny;
- 2) podczas spotkania rodziców danej klasy z wychowawcą;
- 3) podczas „otwartych poniedziałków” według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego (dyżury nauczycieli i wychowawców);
- 4) pisemne zawiadomienie rodziców przez wychowawcę o przewidywanych ocenach niedostatecznych ucznia w klasyfikacji rocznej.

§ 35

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

§ 36

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

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

7. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnej deklaracji rodzica.

§ 37

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w terminie wyznaczonym przez dyrektora, najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec półrocza, w terminie określonym przez dyrektora, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia.

5. Ustalone dla ucznia śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania odpowiednio: nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego.

6. Rodzice informowani są o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych w formie wykazów tych ocen przekazywanych im podczas zebrań.

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

- 1) indywidualną pracę z uczniem;
- 2) umożliwienie mu udziału w zajęciach dodatkowych;
- 3) umożliwienie mu udziału w zajęciach z psychologiem, pedagogiem lub logopedą szkolnym;
- 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej.



**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

8. 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.

9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

10. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów zobowiązani są poinformować wychowawcę poprzez wpis w dzienniku elektronicznym o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych dla danego ucznia oraz ustnie zainteresowanego ucznia.

7 Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani pisemnie poinformować rodziców o przewidywanych dla danego ucznia ocenach niedostatecznych poprzez wpis w dzienniku elektronicznym i w formie papierowej potwierdzonej podpisem rodzica.

12. W terminie ustalonym przez dyrektora, nie później jednak niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy wpisują do dziennika elektronicznego, w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii, a także przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

13. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, po ich wpisaniu do dziennika.

14. Na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym wychowawca oddziału sporządza dla każdego ucznia wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych i przekazuje go bezpośrednio rodzicom podczas zebrania albo uczniowi - w celu przedstawienia rodzicom do wiadomości.

15. 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, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

16. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w czerwcu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora, najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

17. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen z obu półroczy według zasad przyjętych przez nauczyciela.

18. Ocena klasyfikacyjna śródroczna oraz roczna nie jest średnią ocen uzyskanych przez ucznia w ocenianiu bieżącym, ale uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

19. Roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

20. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w odrębnych przepisach, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 38

1. Na klasyfikację końcową składają się:

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

2. Klasyfikacji końcowej z zajęć edukacyjnych i zachowania dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który wyżej wymienione tytuły uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 39

1. Ocena śródroczna w edukacji wczesnoszkolnej w kl. I – III jest oceną opisową - opisane są osiągnięcia ucznia i jego zachowanie na podstawie ocen bieżących /wspomagających/ i wnikliwej obserwacji dokonywanej systematycznie przez nauczyciela, czytelnej dla rodzica i ucznia oraz spełniającej funkcję diagnozującą, informacyjną i motywacyjną.

2. Nauczyciel, na podstawie półrocznej obserwacji rozwoju dziecka, przekazuje rodzicom indywidualnie informacje o osiągnięciach dziecka ,jego problemach dydaktycznych i wychowawczych, a także ukazuje jego rozwój w określonym przedziale czasowym. Ocena diagnozująca zawiera zalecenia dla ucznia, które dotyczą postępów w edukacji i w rozwoju społeczno-emocjonalnym.

3. Po uzyskaniu oceny opisowej dziecka rodzic potwierdza podpisem, że taką ocenę otrzymał od nauczyciela o swoim dziecku.

4. Ocena śródroczna opisowa w klasie I-III przekazywana jest rodzicom na zebraniach, po zakończeniu I półrocza.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

5. Ocena klasyfikacyjna roczna w kl. I – III jest pisemną oceną opisową – dotyczy osiągnięć dydaktycznych (również z języka obcego) i zachowania ucznia. Jest dokonywana na podstawie ocen bieżących i całorocznej obserwacji pracy i rozwoju ucznia. Jest to ocena podsumowująca osiągnięcia ucznia.

6. Nauczyciel klas I-III, na podstawie obserwacji ucznia oraz wnikliwie prowadzonej oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym przez cały rok, dokonuje pisemnej rocznej oceny tym różniącej się od śródrocznej, że podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej.

7. Ocena klasyfikacyjna roczna w klasach I-III każdego ucznia pisana jest w elektronicznym dzienniku i na świadectwie, a także w arkuszach ocen.

8. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły nie później jednak niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy i poszczególni nauczyciele uczący w klasach I –III zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania..

9. Nauczyciel w klasach I-III obserwuje codzienną pracę dziecka na zajęciach edukacyjnych (w tym z języka obcego i zajęć komputerowych), ocenia jego umiejętności, stosując stopnie wspomagające według następującej skali: 6, 5, 4, 3, 2,1.

- 1) stopień celujący (6) - doskonale opanowane wiadomości/umiejętności programowe nawet z zakresu rozszerzonego;
- 2) stopień bardzo dobry (5) - bardzo dobrze opanowane wiadomości/umiejętności programowe i elementy z zakresu rozszerzonego;
- 3) stopień dobry (4) - dobrze opanowane wiadomości/umiejętności programowe gwarantujące dalszą efektywną naukę;
- 4) stopień dostateczny (3) - wystarczająco opanowane wiadomości/umiejętności, ale wskazujące na potrzebę intensyfikacji indywidualnych działań edukacyjnych w dalszej nauce;
- 5) stopień dopuszczający (2) - niewystarczająco opanowane wiadomości/umiejętności programowe, liczne braki, które należy uzupełnić przy wsparciu nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny (1) - nieopanowane wiadomości/umiejętności programowe uniemożliwiające kontynuację nauki w klasie programowo wyższej;
- 7) dopuszcza się stosowanie znaku „plus - +” przy ocenach: 5, 4, 3, 2.
- 8) w dzienniku stosuje się skróty : „nb” – nieobecny, „bz” – brak zadania, „np.” nieprzygotowany do zajęć.

10. W edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel stosuje śródroczną i roczną ocenę opisową zachowania ucznia, która wynika z bieżących obserwacji według kryteriów:

- 1) wypełnianie obowiązków ucznia;
- 2) zaangażowanie społeczne;
- 3) przestrzeganie kultury języka;
- 4) stosowanie zasad kultury osobistej;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny własnej i innych;
- 6) wyrażanie szacunku dla innych osób;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 7) przestrzeganie i zachowywanie norm etycznych;
- 8) godne reprezentowanie klasy i szkoły;
- 9) zachowanie na lekcji;
- 10) praca na rzecz szkoły.

11. Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia na bieżąco i stosuje następujące znaki: wz, bdb, db, popr, ndp, ng wynikające z przyjętej w szkole skali ocen:

- 1) wzorowe – zawsze i w każdej sytuacji spełnia kryteria zachowania;
- 2) bardzo dobre - zazwyczaj, zwykle spełnia kryteria zachowania;
- 3) dobre - stara się, z reguły spełnia kryteria zachowania;
- 4) poprawne – nie zawsze wie jak i nie zawsze umie zastosować w życiu kryteria zachowania, potrzebuje wsparcia;
- 5) nieodpowiednie - sporadycznie, rzadko stosuje kryteria zachowania;
- 6) naganne – nigdy, wcale, w ogóle nie stosuje się do kryteriów zachowania.

12. W wyjątkowych sytuacjach dydaktycznych i wychowawczych nauczyciel przeprowadza indywidualne rozmowy z rodzicami i uczniem, często w obecności dyrektora, pedagoga i psychologa szkolnego.

13. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według kryteriów przyjętych do obowiązującej skali ocen i jest to ocena opisowa.

§ 40

1. W klasach IV-VIII śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii i etyki ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Pozytywnymi rocznymi i końcowymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1, pkt.1-5.

3. Negatywną roczną i końcową oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1, pkt6.

4. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika elektronicznego cyframi odpowiednio:

- 1) stopień celujący(6);
- 2) stopień plus bardzo dobry(+5);
- 3) stopień bardzo dobry(5);
- 4) stopień plus dobry(+4);
- 5) stopień dobry(4);

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 6) stopień plus dostateczny(+3);
- 7) stopień dostateczny(3);
- 8) stopień plus dopuszczający(+2);
- 9) stopień dopuszczający(2);
- 10) stopień niedostateczny(1).

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 14, pkt1-9.

6. Negatywną śródroczną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 14, pkt10.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

8. Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu półrocza, na podstawie których ustala się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż 3.

9. Ocenianie zajęć edukacyjnych oraz ocenianie zachowania jest dokumentowane w elektronicznych dziennikach lekcyjnych. Wprowadza się ponadto zeszyt usprawiedliwień i zwolnień.

§ 41

1. Począwszy od klasy IV oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według skali ocen i wpisuje się do dziennika, używając pełnej nazwy oceny:

- 1) celujący;
- 2) bardzo dobry;
- 3) dobry;
- 4) dostateczny;
- 5) dopuszczający;
- 6) niedostateczny.

2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada wiadomości i umiejętności obejmujące w pełni podstawę programową przedmiotu w danej klasie;
- 2) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania oraz prezentuje swoje osiągnięcia w różnych formach;
- 3) stosuje wiadomości w sytuacjach nietypowych(problemowych);
- 4) jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne, zachowują ciągłość i logiczność myślenia;
- 5) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu powiatowym, rejonowym, wojewódzkim lub krajowym.

3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował bardzo dobrze wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej i określone programem nauczania danej klasy;
- 2) stosuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 3) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy;
- 4) jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne;
- 5) posiada umiejętność dochodzenia do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazanych treści;
- 6) dostrzega różnego rodzaju związki i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych).

4. Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:

- 1) opanował dobrze wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów;
- 3) wykazuje samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z podstawowych źródeł wiedzy;
- 4) posiada umiejętności dochodzenia do rozumienia podstawowych treści a nie tylko ich pamięciowego opanowania;
- 5) dostrzega niektóre rodzaje związków i zależności.

5. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania, z pomocą nauczyciela typowych zadań lub problemów;
- 3) korzysta, z pomocą nauczyciela, z podstawowych źródeł wiedzy;
- 4) jego wypowiedzi ustne i pisemne są raczej poprawne, zawierają jednak nieliczne błędy.

6. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową oraz programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 3) ma trudności w korzystaniu z podstawowych źródeł wiedzy;
- 4) jego wypowiedzi ustne i pisemne zawierają błędy, są mało komunikatywne;
- 5) ma trudności w opanowaniu podstawowych treści.

7. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, które są konieczne do dalszego kształcenia;
- 2) nie rozwiązuje zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności;
- 3) nie korzysta z podstawowych źródeł wiedzy;
- 4) jego wypowiedzi ustne i pisemne zawierają błędy, których uczeń nie potrafi poprawić, są mało komunikatywne;
- 5) nie poprawia negatywnych ocen.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

§ 42

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia będące podstawą ustalania ocen bieżących odbywa się w następujących formach:

- 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
- 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
- 3) kartkówki – krótkie pisemne sprawdziany trwające nie dłużej niż 20 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
- 4) dyktanda;
- 5) sprawdziany pisemne, w tym sprawdziany diagnostyczne i egzaminy próbne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych;
- 6) ćwiczenia i zadania praktyczne wykonane na lekcji;
- 7) ćwiczenia i zadania wykonane w domu;
- 8) prace długoterminowe i prace projektowe;
- 9) inne sposoby prezentacji osiągnięć edukacyjnych ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych np. referat, recytacja, prezentacja .

2. Informacje o sprawdzianie pisemnym, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5, nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego oraz informuje uczniów o jego zakresie, formie i terminie co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Kartkówki i dyktanda, o których mowa w ust. 1 pkt 3-4, nie wymagają zapowiadania.

4. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany pisemne.

5. W ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż jeden sprawdzian pisemny.

6. Nie sprawdza się osiągnięć edukacyjnych uczniów w formie sprawdzianów pisemnych oraz wypowiedzi ustnych w pierwszym dniu nauki po feriach zimowych, po zimowej i po wiosennej przerwie świątecznej.

7. Przed sprawdzianem należy przeprowadzić powtórzenie kontrolowanej partii materiału.

8. Wszystkie pisemne prace powinny być poprawione, ocenione i w miarę możliwości, omówione z uczniami do czternastu dni od ich napisania przez uczniów. Prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji wraz z informacją o sposobie punktacji i ustalania oceny.

9. Oceny sprawdzianu dokonuje się w następującej skali ocen:

- 1) stopień celujący6;
- 2) stopień plus bardzo dobry (+5);
- 3) stopień bardzo dobry5;
- 4) stopień plus dobry (+4);
- 5) stopień dobry4;
- 6) stopień plus dostateczny(+3);
- 7) stopień dostateczny3;
- 8) stopień plus dopuszczający (+2),
- 9) stopień dopuszczający2;
- 10) stopień niedostateczny1.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

9a. Oceniając formy określone w ust. 1 pkt1-3 oraz 5-7 stosuje się jednolite progi procentowe dla poszczególnych ocen:

- 1) Celujący - 100 - 95%
- 2) Bardzo dobry - 94 - 90 %
- 3) Dobry - 89 - 75 %
- 4) Dostateczny - 74- 50 %
- 5) Dopuszczający - 49- 30 %
- 6) Niedostateczny- poniżej30%

9b. Po stwierdzeniu, że uczeń spełnił wszystkie kryteria na stopień bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający nauczyciel może mu podwyższyć ocenę do stopnia plus bardzo dobry (+5), plus dobry (+4), plus dostateczny (+3), plus dopuszczający (+2) w zależności od stopnia wypowiedzi.

10. Uczeń, który ze sprawdzianu otrzymał ocenę niedostateczną, może przystąpić do jej poprawy. Formę poprawy ustala nauczyciel. Obie oceny są wpisywane do dziennika w tej samej kolumnie przedzielone ukośnikiem.

11. Za zgodą nauczyciela uczeń może poprawić ocenę z danego zakresu treści nauczania w formie wskazanej przez nauczyciela.

12. W dzienniku elektronicznym stosuje się następujące oznaczenia:

- 1) znak „np” oznaczający, że uczeń zgłosił nieprzygotowanie do zajęć, wpisuje się w dzienniku elektronicznym w kolumnie „N”;
- 2) znak „bz” oznaczający, że uczeń zgłosił nieprzygotowanie do zajęć polegające na braku zadania domowego, wpisuje się w kolumnie „Z”;
- 3) znak „nb” oznacza, że uczeń był nieobecny na sprawdzianie lub kartkówce;
- 4) znak „ns” oznacza, że uczeń jest nieobecny z przyczyn szkolnych, np. z powodu udziału w konkursach, zawodach lub turniejach sportowych - nieobecność nie wymaga usprawiedliwienia przez rodzica;
- 5) znak „s” oznacza, że uczeń spóźnił się na lekcje;
- 6) znak „nz” oznacza, że uczeń uczestniczył w zajęciach zdalnych.

13. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie uczeń ma obowiązek przystąpić do niego w terminie ustalonym przez nauczyciela.

14. Prace klasowe (sprawdziany) są dokumentacją indywidualnych osiągnięć ucznia i są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

14.a. Nauczyciele zapewniają ochronę danych osobowych uczniów poprzez odpowiednie ich przechowywanie i udostępnianie.

15. Ocena odpowiedzi ustnej powinna być poparta komentarzem słownym. Komentarz powinien wskazywać osiągnięcia ucznia i jego ewentualne braki oraz niedociągnięcia. Nauczyciel dokonuje wpisu oceny do dziennika elektronicznego.

16. Każdy uczeń na każdym przedmiocie ma prawo do jednokrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w ciągu półrocza (zwolnienie nie obejmuje zapowiadanych prac pisemnych oraz lekcji powtórzeniowych przed sprawdzianem).

17. W uzasadnionych przypadkach (nieobecność ucznia w szkole spowodowana dłuższą chorobą) uczeń może zgłosić dodatkowo nieprzygotowanie do zajęć.

18. W klasach I-III śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych dla etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.



**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

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

20. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

§ 43

1. Uczniowie przygotowujący przez nauczyciela i biorący udział w różnego typu konkursach mają prawo do zwolnienia z pytania i sprawdzianu w danym dniu i dniu następnym (nie dotyczy zawodów sportowych i występów artystycznych na szczeblu powiatowym i gminnym).

2. Uczniowie biorący udział w rejonowych lub wojewódzkich zawodach sportowych, lub występach artystycznych mają prawo do zwolnienia w dniu następnym z odpowiedzi ustnej i kartkówki z bieżącego materiału.

3. Nie stawia się ocen z odpowiedzi ustnej, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek uczniom będącym bezpośrednio po całodziennym lub kilkudniowym wycieczce szkolnej.

§ 44

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

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

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

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

8. 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 przeprowadzającej egzamin;
- 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 ustnych odpowiedziach ucznia i 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 klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 45

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład 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.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, 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.

7. 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;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

9. 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.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

§ 46

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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, 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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. 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.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, 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.

9. W skład komisji, która ustala 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.

10. Komisja, o której mowa w ust. 9, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

- 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 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Z posiedzenia komisji, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 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.

14. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. 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.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

17. Przepisy ust1-16 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47

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

4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

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

7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

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

9. 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.

§ 48

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.

6. Uczeń kończy szkołę 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.

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

8. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 49

1. Uczeń lub rodzice ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

3. O podwyższenie przewidywanej oceny może ubiegać się uczeń, który:

- 1) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (nawet w późniejszych terminach);
- 2) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
- 3) doświadczył zdarzenia losowego mogącego mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;
- 4) brał udział i osiągnął sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).

4. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

5. Wniosek musi zawierać uzasadnienie, wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

6. We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.

7. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.

8. Po otrzymaniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana nauczyciel:

- 1) podtrzymuje przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych na daną ocenę a w ciągu roku szkolnego miał wystarczające możliwości zaprezentowania swoich osiągnięć edukacyjnych;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 2) może ustalić ocenę wyższą niż przewidywana, w tym na podstawie dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia – jeśli stwierdzi, że uczeń spełnia wymagania na ocenę przewidywaną oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą niż przewidywana, szczególnie w sytuacji jeśli w ciągu roku szkolnego uczeń nie miał wystarczających możliwości zaprezentowania swoich osiągnięć edukacyjnych.

9. Dodatkowe sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2, przeprowadza się nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty złożenia wniosku. Nauczyciel ustala termin, formę i zakres dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia (np. sprawdzian, wykonanie pracy, odpowiedź ustna), o czym na piśmie powiadamia ucznia i jego rodziców.

10. Informacje o otrzymaniu lub odmowie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel przekazuje w formie ustnej uczniowi i jego rodzicom pisemnie w terminie do 4 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

§ 50

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
  - b) aktywny udział w zajęciach;
  - c) właściwy strój;
  - d) pełnienie dyżurów;
  - e) spełnienie poleceń i przyjętych zadań;
  - f) punktualność;
  - g) usprawiedliwianie nieobecności;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) dbanie o mienie szkolny (troska o sprzęt szkolny, nie niszczenie sprzętów);
  - b) dbałość o porządek na terenie szkoły oraz wokół niej (np. niezaśmiecanie);
  - c) udział w akcjach na rzecz poprawy środowiska, np. akcja „Sprzątanie Świata”;
  - d) dbałość o estetyczny wygląd korytarzy i sal lekcyjnych ( gromadzenie materiałów i robienie gazetek ściennych, opieka nad roślinami);
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - a) udział w akademiach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, właściwa postawa i zachowanie;
  - b) reprezentowanie szkoły w konkursach szkolnych i międzyszkolnych;
  - c) właściwa postawa podczas zawodów sportowych, wycieczek, spotkań pozalekcyjnych;
  - d) stosowny wygląd do okoliczności ( np. galowy strój zgodny z regulaminem);
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) używanie zwrotów grzecznościowych w stosunkach interpersonalnych : uczeń-uczeń, uczeń- nauczyciel, uczeń-pracownik szkoły, uczeń- osoba starsza (niepełnosprawna, potrzebująca pomocy);

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- b) posługiwanie się na co dzień poprawną polszczyzną (językiem literackim, bez wulgaryzmów);
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) bezpieczne zachowanie podczas przerw i na zajęciach;
  - b) stosowanie zasad bezpieczeństwa w drodze do szkoły i ze szkoły;
  - c) aktywny udział w zajęciach rozwijających kulturę fizyczną;
  - d) stosowanie zasad zdrowego stylu życia (zdrowe odżywianie, bezwzględne odrzucenie środków uzależniających: papierosów, alkoholu, narkotyków);
  - e) właściwe reagowanie w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia;
  - f) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) kultura osobista w postępowaniu wobec ludzi, zwierząt, rzeczy;
  - b) właściwa postawa, szacunek do rówieśników, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
  - c) działalność na rzecz innych ludzi w formie wolontariatu;
  - d) właściwe zachowanie w sytuacjach konfliktowych ( eliminowanie agresywnych zachowań).

§ 51

1. Począwszy od klasy IV, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

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

§ 52

1. Śródroczna i roczna oraz końcowa ocena zachowania ustalana jest zgodnie z następującymi kryteriami:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;



**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- b) okazuje szacunek w zachowaniu i języku do wszystkich osób społeczności szkolnej (nauczyciele, pracownicy, koleżanki, koledzy) oraz innych ludzi, a szczególnie niepełnosprawnych i starszych;
  - c) prezentuje wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych;
  - d) wykazuje zaangażowanie w życie szkoły i środowiska, np.:
    - inicjuje kulturalne życie szkoły, organizuje i czynnie uczestniczy w imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
    - inicjuje i aktywnie uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz szkoły, wzorowo pełni dyżury szkolne i klasowe;
    - pracuje społecznie w organizacjach młodzieżowych, samorządzie klasowym lub kołach zainteresowań;
    - z własnej inicjatywy pomaga innym członkom zbiorowości szkolnej i pozaszkolnej;
    - bierze udział w konkursach, turniejach lub zawodach sportowych, zajmując wysokie lokaty;
  - e) przestrzega wszystkich regulaminów i zasad obowiązujących w szkole;
  - f) nie ma uwag w dzienniku elektronicznym o negatywnym zachowaniu;
  - g) nie odpisuje na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie;
  - h) właściwie reaguje na przejawy przemocy, agresji i wulgarności;
  - i) dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne;
  - j) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów;
  - k) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia;
  - l) dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany;
  - m) dotrzymuje wszystkich ustalonych terminów;
  - n) terminowo oddaje książki do biblioteki, powiadomienia wychowawcy, pedagoga, itp.;
  - o) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminów szkolnych;
  - b) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, jest systematyczny w nauce;
  - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli, działa w zakresie wolontariatu;
  - d) wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na lekcje;
  - e) jest kulturalny, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i poza nią nie przeszkadza w ich prowadzeniu, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi;
  - f) nie ma powtarzających się uwag w dzienniku elektronicznym o negatywnym zachowaniu;
  - g) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- h) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia;
  - i) nie ulega nałogom.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminów szkolnych i pracuje na miarę swoich możliwości;
  - b) postępuje uczciwie, reaguje na zauważone przejawy zła;
  - c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
  - d) nie spóźnia się na lekcje, ma usprawiedliwione godziny nieobecności;
  - e) wystrzega się wulgaryzmów;
  - f) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, zachowuje się kulturalnie, w ciągu okresu zdarza mu się dostać 1-2 uwagi o niewłaściwym zachowaniu;
  - g) jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek;
  - h) uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - i) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia;
  - j) nie ulega nałogom.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń który:
- a) przestrzega regulaminów szkoły, choć zdarza się, że je łamie;
  - b) zaniedbuje obowiązki szkolne;
  - c) sporadycznie nie przestrzega poleceń nauczyciela;
  - d) nie zawsze reaguje na przejawy zła;
  - e) zdarza mu się uczestniczyć w konfliktach, wystrzega się przemocy;
  - f) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę;
  - g) w ciągu okresu otrzymuje nieliczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się;
  - h) sporadycznie spóźnia się na lekcje ma nieusprawiedliwione godziny nieobecności;
  - i) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
  - j) nie ulega nałogom.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie nie przestrzega zasad noszenia stroju szkolnego;
  - b) wielokrotnie łamie postanowienia regulaminów szkolnych;
  - c) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego, np. przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy;
  - d) wykazuje brak kultury, jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów, ignoruje polecenia pracowników szkoły;
  - e) w ciągu roku otrzymuje liczne i powtarzające się uwagi świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- f) narusza godność osobistą koleżanek/kolegów oraz innych osób bezpośrednio lub przez Internet, telefon komórkowy;
  - g) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny, często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia;
  - h) nie dotrzymuje ustalonych terminów;
  - i) prezentuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
- 6) Naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który charakteryzuje się przynajmniej trzema z wymienionych zachowań:
- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
  - b) często bierze udział w bójkach i kradzieżach;
  - c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
  - d) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
  - e) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne;
  - f) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, nie usprawiedliwia nieobecności, ustawicznie wagaruje;
  - g) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
  - h) prezentuje niski poziom kultury osobistej ( często używa wulgarnego słownictwa, przejawia arogancki stosunek do nauczycieli lub pracowników szkoły, dokonywanie aktów agresji czynnej lub słownej wobec kolegów / koleżanek , nauczycieli lub pracowników szkoły);
  - i) nie przestrzega regulaminów szkoły;
  - j) ulega nałogom ( pali papierosy, pije alkohol, stosuje środki odurzające).

§ 53

1. Kary i nagrody stosowane wobec uczniów na terenie szkoły mają wpływ na ocenę śródroczną i roczną zachowania.

§ 54

1. W szkole obowiązują następujące zasady i tryb ustalania oraz dokumentowania oceny zachowania:

- 1) uwagi o zachowaniu ucznia zapisywane są w dzienniku elektronicznym;
- 2) informacje o negatywnych i pozytywnych wpisach na temat zachowania uczniów przekazuje wychowawca klasy uczniowi na lekcji wychowawczej, a rodzicowi w ramach otwartego dnia lub zebrania klasowego;
- 3) ocenę śródroczną i roczną zachowania w oparciu o obowiązujące w szkole kryteria ocen zachowania ustala wychowawca klasy na forum klasy, uzasadniając wystawienie danej oceny podaniem kryteriów, z których ona wynika ( np.: „wz: a, b c d. e” – co oznacza, że uczeń spełnił kryteria a, b, c, d, e, wymagane na ocenę wzorową);
- 4) wychowawca klasy przy ustaleniu oceny uwzględni opinię o uczniu innych nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia;
- 5) opinia o uczniu może być wyrażona ustnie.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

§55

1. Ustala się warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania mogą złożyć wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny zachowania do wychowawcy klasy w terminie 2 dni roboczych od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.

3. O podwyższenie przewidywanej oceny może ubiegać się uczeń, który:

- 1) nie został ukarany karą statutową;
- 2) posiada wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
- 3) przestrzegał zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
- 4) wywiązywał się z obowiązków ucznia;
- 5) właściwie zachowywał się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) przestrzegał warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

4. Wniosek powinien być wyrażony w formie pisemnej.

5. Wychowawca jest zobowiązany w terminie 3 dni roboczych rozpatrzyć wniosek.

6. Wychowawca dokonuje analizy dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej zasad ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania w odniesieniu do wywiązywania się ucznia z obowiązków i przestrzegania zasad postępowania określonych w statucie szkoły.

7. Wychowawca pozytywnie rozpatruje wniosek, jeżeli stwierdzi, że uczeń spełnia kryteria ustalone na daną ocenę zachowania określone w statucie szkoły.

8. Wychowawca niezwłocznie informuje o podjętej decyzji ucznia ustnie, a rodziców ucznia w formie pisemnej. Ustalona w ten sposób przez nauczyciela ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## Rozdział 8

### Uczniowie szkoły

§ 56

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) opieki wychowawczej psychologa, pedagoga i logopedy oraz takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz poszanowania godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej stosownie do możliwości szkoły podstawowej;
- 4) podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań (jeśli nie narusza to dobra innych osób);
- 6) rozwijania zainteresowań i zdolności;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli osiągnięć edukacyjnych;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 10) szacunku dla rodziców, tożsamości kulturowej, języka i wartości, w tym wartości narodowych i innych kultur;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 13) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
- 14) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych oraz ferii i przerw świątecznych, na okres których nie zadaje się prac domowych;
- 15) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności ( w ciągu dnia jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy, zasada powyższa nie dotyczy badań z trzech ostatnich lekcji);
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową w oddziałach i organizacjach szkolnych.

2. Skargi i wnioski dotyczące naruszania praw dziecka i praw ucznia przez innego ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły rozpatruje i załatwia dyrektor.

3. Skargi i wnioski dotyczące naruszania praw dziecka i praw ucznia przez dyrektora rozpatruje Małopolski Kurator Oświaty.

4. Skarga lub wniosek może być wniesiona pisemnie albo za pomocą poczty elektronicznej.

5. Skargę lub wniosek można również złożyć w formie ustnej do protokołu. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w formie ustnej przyjmujący skargę sporządza protokół, w którym zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Protokół podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

6. Do organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 57

1. Uczniowie szkoły mają obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia;
- 2) w przypadku nieobecności w szkole przedstawić niezwłocznie po przyjściu do szkoły w terminie do 7 dni pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie oświadczenia rodziców ucznia według obowiązującego wzoru wpisanego w zeszyte usprawiedliwień i zwolnień lub zaświadczenia lekarskiego;
- 3) nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie pisemnego wniosku rodziców złożonego osobiście, za pośrednictwem ucznia lub przez dziennik elektroniczny;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 4) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę winien być przekazany wychowawcy w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły. W przypadku niedotrzymania tego terminu nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę staje się nieobecnością nieusprawiedliwioną;
- 5) uczeń może zostać zwolniony z jednej lub kilku lekcji albo z innej formy zajęć zaplanowanych w danym dniu. W sytuacji zwolnienia z lekcji przedłożyć oświadczenie rodziców według obowiązującego wzoru wpisane w zeszytce usprawiedliwień i zwolnień oraz zgłosić zaistniały fakt w sekretariacie szkoły celem odnotowania go w zeszytce wyjść;
- 6) być przygotowani do zajęć formalnie (podręcznik, zeszyt przedmiotowy, ćwiczenia, przybory szkolne, strój sportowy lub inne materiały wymagane przez nauczyciela) oraz merytorycznie (wiedza i umiejętności - zgodne z przedmiotowymi systemami oceniania) i aktywnie w nich uczestniczyć;
- 7) rzetelnie pracować nad zdobywaniem oraz poszerzeniem wiedzy i umiejętności określonych w programach nauczania;
- 8) dbać o ogólne dobro, ład i porządek w szkole. Uczeń ponosi koszty za szkody wyrządzone na terenie szkoły;
- 9) w sposób godny i kulturalny zachowywać się w szkole i poza nią;
- 10) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 11) podporządkować się decyzjom dyrektora szkoły;
- 12) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i agresji w szkole oraz poza nią;
- 13) szanować godność osobistą innych ludzi, ich poglądy i przekonania;
- 14) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 15) okazywać szacunek wszystkim, w tym uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły podstawowej, w społecznie akceptowanych formach;
- 16) przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły:
  - a) na co dzień - strój codzienny, który powinien być:
    - skromny, schludny i przyzwoity;
    - noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;
    - strój powinien mieć stonowane kolory w odcieniach: czerni, bieli, granatu, brązu, natomiast nie może być w kolorach neonowych oraz w odcieniach czerwieni;
    - dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice czy sukienki (długość nie może być krótsza niż tuż nad kolano) jak i spodnie (długie lub do wysokości kolan); zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek;
    - chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach lub spodnie sportowe (dresy), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości kolan);
    - ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
    - okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- elementem obowiązkowego stroju ucznia jest obuwie typu: tenisówki, trampki, adidas do chodzenia tylko po szkole;
  - dodatki i biżuteria powinny być skromne, bezpieczne, nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury);
  - noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agrafki;
  - przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach są absolutnie zakazane.
  - fryzura ucznia powinna mieć estetyczny wygląd; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji;
  - zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek makijażu; wyjątkiem mogą być tylko makijaże aktorów na występy teatralne lub delikatne makijaże na zabawy szkolne (dopuszczalny jest korektor lub puder w przypadku cery trądzikowej).
- b) w czasie uroczystości szkolnych i podczas reprezentowania szkoły w oficjalnych uroczystościach na zewnątrz – strój galowy:
- dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica (spodnie) i biała bluzka;
  - dla chłopców - czarne lub granatowe spodnie i biała koszula;
- c) dopuszcza się możliwość jako stroju codziennego wprowadzenie jednolitego stroju w poszczególnych oddziałach na wniosek rodziców uczniów danego oddziału;
- d) na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymaganiami określonymi przez nauczyciela tego przedmiotu;
- 17) zmieniać obuwie i zostawiać okrycie wierzchnie wraz z obuwem w szatni;
- 18) w czasie planowanych zajęć i przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie szkoły lub w miejscach określonych przez dyrektora szkoły podstawowej, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 19) przychodzić do szkoły z wyprzedzeniem równym przerwie międzylekcyjnej (za wyjątkiem lekcji pierwszej, kiedy dopuszcza się przyjście do szkoły o godz. 7<sup>30</sup>). W innych sytuacjach uczeń może przebywać w budynku szkolnym jedynie pod opieką nauczyciela;
- 20) w uzasadnionych przypadkach uczeń ma obowiązek poddać się odpowiednim służbom kontroli alkometrem, narkometrem oraz udostępnić rzeczy osobiste do przeglądu;
- 21) przestrzegać regulaminów pracowni oraz korzystania z obiektów sportowych szkoły.

§ 58

1. W celu uniknięcia zagrożeń uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu;
- 2) picia alkoholu;
- 3) stosowania środków odurzających;
- 4) przynoszenia na zajęcia organizowane przez szkołę papierosów, w tym e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych;
- 5) naruszania godności i prywatności nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych uczniów;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 6) samowolnego wychodzenia z sal albo oddalania się od klasy (grupy) bez zezwolenia nauczyciela (opiekuna);
- 7) samowolnego opuszczania szkoły;
- 8) przynoszenia na zajęcia organizowane przez szkołę przedmiotów, materiałów lub substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa albo porządku publicznego, a także przedmiotów wartościowych i większych kwot pieniędzy;
- 9) zachowań, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia, życia bądź porządku publicznego;
- 10) przebywania w salach lekcyjnych i zapleczach bez opieki nauczyciela, a także w miejscach oznaczonych „uczniom wstęp wzbroniony”;
- 11) posiadania i rozpowszechniania materiałów pornograficznych;
- 12) podejmowania działań o charakterze seksualnym.

§ 59

1. Podczas pobytu w szkole uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych „urządzeń” elektronicznych.
2. Słowo „urządzenie” używane w niniejszym paragrafie oznacza telefon komórkowy, tablet, odtwarzacz MP, dyktafon, kamerę, smartwach lub inny mobilny sprzęt elektroniczny umożliwiający komunikację cyfrową, a także cyfrowe utrwalanie, przetwarzanie i przesyłanie dźwięku lub obrazu. Kara za upowszechnianie nagrań i wizerunku, taka jak stanowi prawo dla nieletnich.
  - 2a. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z wyłączeniem sytuacji opisanych w ust. 8-9 niniejszego paragrafu
3. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne przed wejściem na teren szkoły i schować je.
4. W przypadku gdy nauczyciel stwierdzi używanie wymienionych w ust. 2 urządzeń w czasie wykonywania prac pisemnych, uczeń otrzymuje uwagę i ocenę ocenę niedostateczną z tej pracy.
5. Podczas zajęć szkolnych, opieki świetlicowej oraz zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę uczniowie i rodzice - w sytuacjach losowych - mają zapewniony kontakt poprzez sekretarza szkoły.
6. Uczniowie przynoszą do szkoły urządzenia na własną odpowiedzialność za zgodą rodziców.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież urządzenia przyniesionego przez ucznia.
8. W sytuacjach losowych, na prośbę ucznia, nauczyciel sprawujący w danym czasie opiekę nad uczniem lub wychowawcy może wyrazić zgodę na skorzystanie przez ucznia z urządzenia.
  - 8a. Dopuszcza się stosowanie telefonów komórkowych przez chorych uczniów ( np. z cukrzycą) w celu kontroli oraz szybkiej komunikacji z rodzicami oraz dla uczniów obcojęzycznych za zgodą nauczyciela”.
9. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki przy czym rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt swojego dziecka .



**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

10. Zakaz określony w ust.1 nie dotyczy zajęć organizowanych przez szkołę, podczas których urządzenia na polecenie nauczyciela są używane zgodnie z celami prowadzonych zajęć.
11. Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z urządzenia na terenie szkoły bądź podczas wycieczek skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi i jest uwzględniane przy ustalaniu oceny zachowania ucznia.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

12. W przypadku naruszenia przez ucznia ww. zasad nauczyciel ma prawo zdeponowania telefonu (po uprzednim wyłączeniu go przez ucznia) i przekazania go do depozytu w sekretariacie szkoły. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym, a rodzice zostają w tym samym dniu poinformowani telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego o zdarzeniu oraz o wyłącznej możliwości odbioru zdeponowanego urządzenia.
13. Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z urządzeń na terenie szkoły bądź podczas wycieczek skutkuje następującymi karami:
- a) Wpisanie uwagi do dziennika
  - b) Upomnienie wychowawcy w przypadku trzech uwag/3/
  - c) Upomnienie dyrektora w przypadku kolejnej uwagi/4/
  - d) Nagana dyrektora szkoły w przypadku następnej uwagi.

§ 60

1. W szkole nagrodami dla uczniów są:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała dyrektora;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list pochwalny do rodziców ucznia;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) wpis na świadectwie promocyjnym dotyczący szczególnych osiągnięć ucznia;
- 7) wpis do Złotej Księgi;
- 8) nagroda specjalna dla najwszechstronniejszego ucznia kończącego szkołę;
- 9) wniosek o przyznanie nagrody Komisji Oświatowej Rady Miejskiej w Wadowicach.

2. Uczeń może zostać nagrodzony w szczególności za:

- 1) widoczne postępy w nauce i zachowaniu;
- 2) wysiłek, pokonanie słabości, trudności lub ograniczeń;
- 3) rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań;
- 4) sukcesy w konkursach oraz innych formach współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć;
- 5) koleżeńską lub obywatelską postawę;
- 6) pracę społeczną na rzecz szkoły lub innych osób;
- 7) godne reprezentowanie szkoły, budowanie jej wizerunku i dobrego imienia;
- 8) spełnienie warunków uzyskania świadectwa z wyróżnieniem.

3. Uczniów do nagrody wskazuje wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna lub rada rodziców.

§ 61

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają zasad moralnych, zasad współżycia społecznego lub obowiązków, o których mowa §57 - §59 , stosuje się następujące kary:

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 1) upomnienie nauczyciela poprzez wpisanie do dziennika elektronicznego uwagi o zachowaniu;
- 2) upomnienie wychowawcy oddziału wpisane do dziennika elektronicznego z równoczesnym powiadomieniem rodziców na piśmie i przez dziennik elektroniczny;
- 3) upomnienie dyrektora na wniosek wychowawcy oddziału wpisane do dziennika elektronicznego z równoczesnym powiadomieniem rodziców na piśmie i przez dziennik elektroniczny;
- 4) nagana dyrektora na piśmie;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 5) zawieszenie przez dyrektora prawa ucznia do pełnienia funkcji pochodzącej z wyboru;
- 6) odwołanie przez dyrektora z funkcji pełnionej z wyboru;
- 7) przeniesienie ucznia przez dyrektora do równoległego oddziału;
- 8) przeniesienie ucznia przez Małopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

2. Kary stosuje się według wyżej ustalonej gradacji.

3. Za niżej wymienione przypadki naruszenia statutu kary mogą być stosowane z pominięciem ww. gradacji:

- 1) niszczenie mienia szkolnego i wandalizm;
- 2) brutalność i wulgarność wobec uczniów i pracowników szkoły;
- 3) szerzenie patologii społecznej;
- 4) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
- 5) przebywanie na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek, rajdów, wyjazdów integracyjnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających;
- 6) wywieranie destrukcyjnego i demoralizującego wpływu na innych uczniów oraz zachowanie zagrażające bezpieczeństwu społecznemu;
- 7) zachowanie na terenie szkoły i poza nią mogące zagrozić zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób;
- 8) nieusprawiedliwiona absencja przekraczająca 30 godzin lekcyjnych;
- 9) wnoszenie lub używanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 10) prawomocnego wyroku sądowego ograniczającego wolność ucznia;
- 11) znieważenie i naruszenie dobrego imienia uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

4. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej.

5. Udzielenie uczniowi kary wpływa na obniżenie oceny zachowania.

6. Rodzaje przewinień i wymiar możliwej do zastosowania kary:

- 1) niszczenie mienia szkolnego, wandalizm – upomnienie lub nagana pisemna dyrektora szkoły, obniżenie oceny z zachowania, zadośćuczynienie finansowe rodziców (prawnych opiekunów) na rzecz szkoły;
- 2) używanie agresji słownej i wulgaryzmów, notoryczne przeszkadzanie na lekcji – upomnienie lub nagana pisemna wychowawcy, upomnienie lub nagana pisemna dyrektora szkoły;
- 3) agresywne zachowanie, używanie siły fizycznej wobec innych – upomnienie lub nagana pisemna wychowawcy klasy, upomnienie lub nagana pisemna dyrektora szkoły lub przeniesienie do innego oddziału klasowego, powiadomienie (w szczególnych przypadkach) policji;
- 4) wygłaszanie opinii, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą – upomnienie lub nagana pisemna dyrektora szkoły;
- 5) palenie papierosów przez ucznia na terenie szkoły, podczas zajęć pozaszkolnych oraz w miejscach publicznych, a także na wycieczkach – pisemne upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 6) posiadanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły i podczas wszystkich zajęć pozaszkolnych oraz w miejscach publicznych (także na wycieczkach) - nagana pisemna dyrektora szkoły, przeniesienie do innego oddziału klasowego, powiadomienie policji;
- 7) znajdowanie się pod wpływem substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz w miejscach publicznych - powiadomienie policji, przeniesienie do innego oddziału klasowego;
- 8) posiadanie lub rozprowadzanie przez ucznia substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę (także poza szkołą) – powiadomienie policji, przeniesienie do innego oddziału klasowego;
- 9) kradzież - upomnienie lub nagana pisemna dyrektora szkoły, powiadomienie policji;
- 10) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych – upomnienie pisemne wychowawcy, upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
- 11) nieusprawiedliwiona absencja – upomnienie lub nagana dyrektora szkoły.

7. Za przewinienia nieujęte w ust. 6. uczeń otrzymuje karę ustaloną przez wychowawcę w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

8. Niezależnie od kar, o których mowa w ust. 1, w uzasadnionych przypadkach dyrektor może:

- 1) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z uczniem;
- 2) przedstawić uczniowi i jego rodzicom kontrakt określający zobowiązania ucznia oraz formy wsparcia w ich realizacji ze strony szkoły;
- 3) zdecydować o zawieszeniu, na czas ściśle określony, możliwości udziału ucznia w wycieczkach innych niż przedmiotowe, zawodach sportowych imprezach, uroczystościach lub zajęciach nadobowiązkowych niezwiązanych z realizacją podstawy programowej;
- 4) ustalić wykonanie przez ucznia prac związanych z naprawą wyrządzonych szkód;
- 5) ustalić z rodzicami ucznia zasady poniesienia kosztów wyrządzonych szkód;
- 6) zaproponować samodzielne wyznaczenie i wykonanie zadań przez ucznia za jego niewłaściwe zachowanie.

9. Kary i działania, o których mowa w ust. 1 i 2, są środkami wychowawczymi, które winny spowodować oczekiwaną i natychmiastową zmianę zachowania ucznia.

10. Niezależnie od dostępnych szkole środków wychowawczych w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich dyrektor powiadamia o zachowaniu lub sytuacji ucznia odpowiednio sąd rodzinny albo organy ścigania. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zwrócić się do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji ucznia, o zbadanie, czy władza rodzicielska wykonywana jest zgodnie z jego dobrem i interesem lub o zastosowanie środków wychowawczych innych niż dostępne szkole.

§ 62

1. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców ucznia na piśmie o wymierzeniu uczniowi kary i jej rodzaju do 5 dni od ukarania.

2. Wychowawca informuje rodziców o zastosowaniu dla ucznia kar, o których mowa w § 61 ust. 1, pkt. 2 – 7, w terminie 5 dni od wymierzenia kary. Informacje o zastosowanych karach odnotowuje wychowawca oddziału w dzienniku elektronicznym.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

3. Szkoła informuje rodziców o zastosowaniu dla ucznia kar, o których mowa w § 61, ust. 1, pkt. 1, poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym oraz podczas najbliższego zebrania z rodzicami.

4. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od decyzji o wymierzeniu kary w terminie 3 dni od daty otrzymania wiadomości o nałożonej karze do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.

5. Odpowiednio wychowawca lub dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni i powiadamia na piśmie rodziców o ostatecznym rozstrzygnięciu.

6. W przypadku ciężkich naruszeń postanowień regulaminów szkolnych mimo wcześniej zastosowanych kar określonych w statucie dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

7. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie szkoły, w tym pracownika szkoły, np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle *Kodeksu karnego*.

8. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

9. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) nauczyciel lub wychowawca klasy lub pedagog/psycholog sporządza notatkę o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia, które jest podstawą do wszczęcia postępowania.
- 2) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i dokonaniu kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie rady pedagogicznej szkoły. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 3) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną informację nt zachowania ucznia zachowując obiektywizm. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o podjętych dotychczas wobec ucznia działaniach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 4) rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym po wnikliwym wysłuchaniu stron podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 5) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi;
- 6) dyrektor informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej;
- 7) dyrektor kieruje sprawę do Małopolskiego Kuratora Oświaty, który podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia lub nie wyraża zgody na przeniesienie;
- 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice;
- 10) rodzicom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## Rozdział9

### Przyjmowanie uczniów do szkoły do klasy pierwszej

#### § 63

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia klasy ósmej , nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

5. Dzieci z obwodu szkoły ustalonego przez organ prowadzący przyjmowane są do klasy pierwszej z urzędu na podstawie zgłoszenia rodzica dziecka.

6. Do klasy pierwszej mogą być przyjęci kandydaci spoza obwodu na podstawie wniosku rodzica dziecka, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, za zgodą dyrektora.

7. W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust. 6, brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, a także może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę kandydata.

8. Kryteriom organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów.

9. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów przyjęć, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

10. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

11. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie merytorycznej oceny zgłoszeń i wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, wywieszanej w widocznym miejscu w szkole zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

12. Zasady postępowania rekrutacyjnego:

- 1) rodzice wypełniają zgłoszenie lub wniosek o przyjęcie dziecka i składają dokument w sekretariacie szkoły, w terminie ogłoszonym corocznie przez szkołę na podstawie zarządzenia Burmistrza Wadowic;
- 2) wypełnione zgłoszenie /wniosek winny być podpisane przez rodzica;
- 3) podpis złożony przez rodzica jest potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku /zgłoszeniu ze stanem faktycznym;
- 4) komisja w pierwszej kolejności dokonuje merytorycznej analizy zgłoszeń;
- 5) ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do I klasy na podstawie przyjętych zgłoszeń;
- 6) jeśli liczba kandydatów zakwalifikowanych na podstawie zgłoszeń nie zapełnia ilości miejsc, którymi szkoła dysponuje, komisja rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków pod kątem spełniania kryteriów ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć kandydatów spoza obwodu szkoły;
- 8) komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, które wywiesza się w widocznym miejscu w szkole;
- 9) rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do klasy I;
- 10) komisja rekrutacyjna wpisuje dziecko na listę przyjętych do szkoły do I klasy, jeżeli dziecko zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu dziecka do szkoły;
- 11) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w holu szkoły w terminie ogłoszonym przez szkołę na podstawie zarządzenia Burmistrza Wadowic,

13. Zasady postępowania rekrutacyjnego określone w ust.11 dotyczą także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

14. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji do szkoły stanowiący odrębny dokument.



**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

15. Szczegółowe terminy składania dokumentów i postępowania rekrutacyjnego są ogłaszane corocznie przez szkołę na podstawie zarządzenia Burmistrza Wadowic

16. Listy klas pierwszych tworzy się biorąc pod uwagę równą liczbę w klasie dziewcząt i chłopców oraz równoliczność w oddziałach.

17. Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
- 2) złożyć do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 3) na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do Sądu Administracyjnego.

**Rozdział 10**

**Oddziały przedszkolne**

**§ 64**

1. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne umożliwiające realizację podstawy programowej wychowywania przedszkolnego w ramach obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego dla sześciolatków.

2. Celem wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

3. Oddział przedszkolny realizuje cele wychowania przedszkolnego poprzez wspomaganie rozwoju, wychowywanie i kształcenie dzieci w następujących obszarach:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci; porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 3) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
- 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 8) wychowanie przez sztukę- dziecko widzem i aktorem, muzyka i śpiew, pląsy i taniec, różne formy plastyczne;
- 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 10) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 11) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną, kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 15) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

§ 65

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej oddziału przedszkolnego są:

- 1) zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 2) zajęcia wyrównawcze i specjalistyczne dla dzieci z trudnościami w nauce, zajęcia wspomagające rozwój dzieci w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci; 3) zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
- 4) zabawy dowolne dzieci, wynikające z ich inwencji oraz inspirowane przez nauczyciela;
- 5) pobyt dzieci na świeżym powietrzu, wycieczki, spacer.

§ 66

1. Zasady bezpiecznego przebywania dzieci w przedszkolu:

- 1) wychowawca odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) w przypadku wyjść poza teren szkoły, wychowawca zobowiązany jest do zakładania dzieciom kamizelek odblaskowych;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 3) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności wychowawca zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika szkoły za zgodą dyrektora szkoły;
- 4) w trakcie zajęć związanych z korzystaniem ze środków lokomocji wymagane jest zapewnienie opieki co najmniej 1 opiekuna na 10 dzieci, a podczas spacerów poza teren szkoły – 1 opiekuna na 15dzieci;
- 5) przed każdym wyjściem na teren szkolnych boisk i placu zabaw teren musi być sprawdzony przez wychowawcę;
- 6) zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone w odrębnym regulaminie;
- 7) podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia;
- 8) w przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
- 9) w przypadku dzieci przewlekle chorych wymagających podawania leków ratujących życie wymagane jest wskazanie lekarskie oraz pisemna prośba rodziców i zgodą dyrektora;
- 10) rodzic ma obowiązek udzielać pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 11) rodzic ma obowiązek niezwłocznie zawiadamiać wychowawcę o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
- 12) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wychowawca, pielęgniarka lub dyrektor informuje rodziców, którzy zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
- 13) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców, a dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności wychowawcy lub pielęgniarki.

2. W przypadku gdy zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób lub samego dziecka, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

- 1) Zawiadomienie rodziców;
- 2) zorganizowanie spotkania rodziców z nauczycielami pracującymi z dzieckiem;
- 3) zorganizowanie spotkania rodziców z pedagogiem lub psychologiem;
- 4) zaproponowanie bądź zobowiązanie rodziców do podjęcia terapii rodziny;
- 5) wspólne z rodzicami realizowanie programu pracy z dzieckiem na terenie Szkoły.

§ 67

1. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci 6-letnie lub 5- i 6-letnie.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9lat.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25osób.

4. W szkole mogą funkcjonować dwa oddziały przedszkolne.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

5. Wychowawcy oddziału przedszkolnego realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego.

6. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii i innych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi w wieku 5 – 6 lat: około 30minut.

7. Prowadzenie dokumentacji:

- 1) wychowawca oddziału przedszkolnego prowadzi dziennik zajęć w formie elektronicznej, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym;
- 2) w dziennikach odnotowuje się godziny pobytu, przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola;
- 3) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy;
- 4) sposób dokumentowania postępów dzieci oraz grupy przedszkolnej określa wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

8. Oddział przedszkolny funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia. Terminy przerw w pracy ustalane są i zatwierdzane przez organ prowadzący przedszkole w arkuszu organizacji na dany rok szkolny.

9. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 5 godzin na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

10. Zajęcia odbywają się w przystosowanych salach.

11. Książki, przybory i pomoce szkolne zostają w sali w wyznaczonych miejscach.

12. Ćwiczenia gimnastyczne odbywają się w sali gimnastycznej lub na boisku szkolnym.

13. Każde wyjście poza teren szkoły zgłaszane jest w sekretariacie szkoły.

14. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel wychowawca.

15. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci i rzetelne udzielanie informacji rodzicom o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
- 4) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 5) sporządzanie pisemnej informacji o gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole i przekazanie jej rodzicom dziecka do końca kwietnia;
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną;
- 10) systematyczne planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 11) dbanie o zdrowie psychiczne i fizyczne poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci;
- 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 13) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 14) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 17) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień, uchwał;
- 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 19) realizacja zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 20) organizowanie pomocy specjalistycznej- psycholog, pedagog logopeda oraz wsparcie w przypadkach opóźnień rozwojowych (terapia indywidualna),
- 21) opracowanie dla każdego dziecka arkusza dojrzałości szkolnej;
- 22) przeprowadzenie diagnozy jesiennej i wiosennej (karta obserwacji, karta pracy);
- 23) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

16. W szkole, w oddziale przedszkolnym organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

17. Decyzję w sprawie organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydaje dyrektor na podstawie wniosku rodzica oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

18. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie oraz ustala miejsce prowadzenia zajęć.

19. W skład zespołu wczesnego wspomaganie wchodzi:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 2) psycholog;
- 3) logopeda.

20. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni niż wymienieni w ust 3 specjaliści. Zadania zespołu określają odrębne przepisy.

21. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

22. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.

23. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie może być wyższy niż określony w ust.5.

24. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

25. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiam. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

§ 68

1. Rodzice są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali. Rodzice bądź inne osoby przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.

2. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez rodzica osobę.

3. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.

4. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.

6. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola punktualnie. W sytuacji losowej dziecko może być przyprowadzone w dowolnym czasie po uprzednim poinformowaniu wychowawcy grupy o późniejszym przybyciu dziecka.

7. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

8. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice.

§ 70

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich pisemnie do tego upoważnione.

2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców.

3. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości oraz wykazem upoważnionych przez rodziców osób.

4. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz wstrzymuje się z wydaniem dziecka do wyjaśnienia sprawy.

5. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodzica bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.

6. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.

7. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, które ma ukończone co najmniej dziesięć lat.

8. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli.

9. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

10. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę.

11. Życzenie jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczone stosownym orzeczeniem sądowym.

12. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

13. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.

14. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go.

15. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie poinformować o zmianie numeru telefonu podanego szkole do kontaktu.

16. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.

17. Dzieci powinny być odbierane najpóźniej do godziny po zakończeniu czasu pracy przedszkola.

18. W przypadku losowej sytuacji braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji wychowawcę oddziału oraz osobę wcześniej upoważnioną do odbioru dziecka.

19. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.

§ 70

1. W przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków:

- 1) nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
- 2) nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora, który wydaje mu dyspozycje mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica (lub osoby upoważnionej), zachowującego się w sposób budzący wątpliwość co do możliwości sprawowania prawidłowej opieki nad odbieranym dzieckiem;
- 3) po zakończeniu działań nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia;
- 4) po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze;
- 5) jeżeli powtarzają się przypadki, w których istnieje uzasadnione podejrzenie, że rodzic odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka, a jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym dyrektora w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem.

§ 71

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

1. W przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji:

- 1) nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców tego dziecka, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej;
- 2) jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem;
- 3) wychowawca grupy jest zobowiązany do przekazania informacji o decyzji sądu osobom sprawującym bezpośrednią opiekę nad dzieckiem;
- 4) o każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem;
- 5) w sytuacji powtórzenia się próby odbioru dziecka przez rodzica, który postanowieniem sądu utracił do tego prawo, dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.

§ 72

1. Dyrektor i wychowawcy współpracują z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednoczenia procesu dydaktyczno- wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola, w szczególności organizują:

- 1) zebranie ogólne dla rodziców dzieci nowoprzyjętych do oddziału przedszkolnego - raz w roku;
- 2) zebrania oddziałowe – co najmniej 2 razy w roku;
- 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy wychowawców lub rodziców – systematyczne, w miarę potrzeb;
- 4) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny;
- 5) tablice informacyjne z aktualnymi informacjami o działalności przedszkola, realizowanych zadaniach i innych wydarzeniach – na bieżąco;
- 6) prowadzenie strony internetowej przedszkola z systematycznie zamieszczanymi informacjami z życia przedszkola i grupy;
- 7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.

2. Dyrektor i wychowawcy zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału przedszkolnego.

3. Przedstawiciele rodziców każdego oddziału przedszkolnego uczestniczą w radzie rodziców szkoły.

§ 73

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się na zasadach opisanych w rozdziale 9 „Przyjmowanie dzieci do klasy pierwszej”.

2. Do oddziału przedszkolnego w miarę wolnych miejsc mogą być przyjęte dzieci 6- letnie spoza obwodu oraz 5- letnie z obwodu szkoły i spoza obwodu szkoły.

3. Na podstawie złożonego na piśmie wniosku do dyrektora szkoły w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a następnie dzieci 6-letnie spoza obwodu, dzieci 5-letnie z obwodu szkoły i dzieci 5-letnie spoza obwodu;



**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 1) decyzję o przyjęciu dziecka 5- i 6-letniego spoza obwodu do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor na wniosek rodziców, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 2) decyzja w sprawie przyjęcia dzieci do danego oddziału przedszkolnego podejmowana jest po zakończeniu rekrutacji. Rodzice dziecka zapraszani są na zebrania informacyjne, które organizowane są w miesiącu czerwcu. Termin zebrań ogłoszony jest z miesięcznym wyprzedzeniem na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń szkolnych;
- 3) szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do szkoły określa regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w szkole;
- 4) rodzice zobowiązani są do pisemnej informacji związanej ze zmianą adresu zameldowania dziecka oraz innych istotnych danych osobowych.

§ 74

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

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

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) szanowania wytworów innych dzieci;
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania zasad higieny osobistej.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z programu rozwoju przedszkola, z którymi zapoznawani są na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
- 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczyciela;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych;
- 4) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki, tylko za zgodą innych rodziców;
- 5) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
- 6) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

4. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów dziecka oraz osób/podmiotów sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem):

- 1) rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły do domu;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 2) na rodzicach dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego spoczywa obowiązek:
  - a) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  - b) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - c) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - d) przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach pracy szkoły;
  - e) natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez nauczyciela choroby dziecka.

## Rozdział 11

### Klasy gimnazjum

§ 75

skreślony

## Rozdział 12

### Ceremoniał szkolny

§ 76

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał.
2. Sztandar szkoły przechowywany jest w bibliotece szkolnej. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Ojczyzny.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – jego poszanowania.
4. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu, którym jest opiekun samorządu uczniowskiego. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
5. Poczta sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie 3 uczniów- chorąży i dwuosobowa asysta:
  - 1) kandydaty składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
  - 2) kadencja pocztu trwa rok;
  - 3) uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych;
  - 4) po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły;
  - 5) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego;
  - 6) chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie: - uczeń (chorąży) - biała koszula, krawat, ciemne spodnie, buty wizytowe. - uczennice (asysta) - białe bluzki, ciemne spódnice, buty wizytowe. Insygnia pocztu sztandarowego: - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, - białe rękawiczki.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

6. Godłem szkoły jest duża liczba 4, na której z lewej strony ukośnie umieszczone są duże pierwsze litery nazwy szkoły koloru niebieskiego. Godło szkoły może być umieszczane na dokumentach szkolnych, pamiątkach i w innych miejscach za zgodą dyrektora.

7. Z udziałem sztandaru odbywają się ważne uroczystości szkolne, w szczególności:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas I;
- 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
- 4) wręczenie świadectw ukończenia klasy lub szkoły;
- 5) uroczystości państwowe m.in. Narodowe Święto Niepodległości 11 listopada, Święto Konstytucji 3Maja.

8. Ceremoniał szkolny:

- 1) W czasie ważnych uroczystości szkolnych, o których mowa w ust. 7, sztandar wprowadzany jest na miejsce uroczystości w asyście pocztu sztandarowego złożonego z uczniów najstarszych klas.
- 2) Podczas wprowadzenia i wyprowadzenia pocztu sztandarowego wszyscy uczestnicy uroczystości przyjmują właściwą postawę stojącą.
- 3) Podczas ważnych uroczystości ich uczestnicy w godny sposób wykonują hymn narodowy.
- 4) Podczas ważnych uroczystości elementem oprawy plastycznej jest godło państwowe umieszczone w widocznym miejscu.
- 5) Szkoła posiada hymn szkoły, który jest wykonywany przez uczniów przy okazji niektórych wydarzeń szkolnych – tekst hymnu jest umieszczony na szkolnej stronie internetowej.

## Rozdział 12 a

Szczególne rozwiązania w kształceniu na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

### § 76a

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym:
  - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając, potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze lub zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub rewalidacyjne;
  - 3) ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formie pozalekcyjnej uwzględniając:
    - a) równomierne obciążenie w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) ograniczenie wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 4) ustala we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

spółb weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postębach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach;

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny. a także warunki i sposób zaliczania zajęć pozaszkolnych;
- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 7) wskazuje we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) ustala z nauczycielami potrzebne modyfikacji odpowiedniego zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania;
  1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują poniższe zasady wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość:
    - 1) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
      - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra do spraw oświaty i wychowania;
      - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych CKE i OKE;
      - c) materiałów prezentowanych w telewizji i radio;
      - d) innych niż wymienione materiałów wskazanych przez nauczyciela;
    - 2) skreślony
      - 2a). Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
        - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
        - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
        - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
        - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
      - 2b). Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
        - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
        - b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce NZ ( nauka zdalna),
        - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
          - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
          - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
          - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
          - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
        - d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
    3. W czasie nauczania na odległość aktywność ucznia potwierdzająca jego zapoznanie się

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

ze wskazanym materiałem i samodzielną pracą stanowiące podstawę do jego oceny realizowana będzie poprzez:

- 1) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązań zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
- 2) wypowiedź ucznia na forum;
- 3) udział w dyskusjach on-line;
- 4) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;
- 5) testy on-line;
- 6) zdjęcia prac;
- 7) efekty pracy na różnych portalach pod kierunkiem nauczyciela.

4.Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością nie uzyskują oceny pozytywnej.

5.O pracach, które, podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

6. Praca Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odbywa się w oparciu o następujące zasady:

- 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, a za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor szkoły;
- 2) podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji i funkcjonowania szkoły;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Teams lub inną aplikację. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują z wykorzystaniem aplikacji Forms lub w sposób określony przez Dyrektora Szkoły.

7. Wychowawca jest zobowiązany do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami i przekazywanie istotnych informacji Dyrektorowi szkoły.

8. skreślony

9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy utrwać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

10. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

## Rozdział 13

### Postanowienia końcowe

#### § 77

1. Szkoła jest jednostką samodzielnie prowadzącą gospodarkę finansową i materiałową na zasadach, które określają odrębne przepisy. Posiada numer statystyczny, regon i konta bankowe.

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

3. 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.

**S T A T U T**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 im. Władysława Broniewskiego**  
**WWADOWICACH**

4. Wszelkie zmiany w statucie są w formie aneksu uchwalane przez radę pedagogiczną. W przypadku zmian dyrektor szkoły każdorazowo opracowuje ujednolicony tekst statutu”
5. Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Władysława Broniewskiego w Wadowicach dotyczy wszystkich członków rady pedagogicznej, pozostałych pracowników szkoły, rady rodziców i wszystkich rodziców, których dzieci uczęszczają do szkoły, uczniów i wychowanków szkoły.
6. Ujednolicony tekst statutu dostępny jest u dyrektora szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
7. Statut został uchwalony przez radę pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 16 listopada 2017r. Uchwała nr 9/2017/2018.
8. Zmiany do statutu wprowadzono na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 25 października 2018, uchwałą nr 15/2018/2019, na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 13 października 2020, uchwałą nr 10/2020/2021, w dniu 5 kwietnia 2022r. uchwałą nr 33/20221/2022, w dniu 30 sierpnia 2022r. nr 2/2022/2023, w dniu 21 marca 2023r. uchwałą nr 25/2022/2023