

Statut

Szkoły Podstawowej nr 2 w Kórniku

*Ważny od dnia 1 września 2001 roku.
ze zmianami od 21 września 2004 roku, od 15 marca 2006, od 26 września 2006 roku, od 18.09.2007 r., od 12.01.2010r.,
od 29.01.2014 r., 21.10.2014 r., 15.09.2015r.
- tekst jednolity -*

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Nazwa, typ i siedziba szkoły.....	3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział III	Organizacja szkoły.....	5
Rozdział IV	Organy szkoły i ich kompetencje.....	9
	Dyrektor Szkoły.....	9
	Rada Pedagogiczna.....	10
	Samorząd Uczniowski.....	12
	Rada Rodziców.....	13
Rozdział V	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	15
	Zakres zadań nauczyciela.....	15
	Zakres zadań wychowawcy.....	16
	Zakres zadań bibliotekarza.....	17
	Zakres zadań wychowawcy świetlicy.....	17
	Zakres zadań pedagoga szkolnego.....	18
Rozdział VI	Zasady rekrutacji uczniów.....	19
Rozdział VII	Uczniowie szkoły.....	20
	Ocenianie	20
	Prawa i obowiązki uczniów	20
	Kary i nagrody	22
	Procedury postępowania w przypadku niewłaściwych zachowań uczniów	24
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe.....	26

I. NAZWA, TYP I SIEDZIBA SZKOŁY

§ 1.

Szkoła Podstawowa nr 2 w Kórniku, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą podstawową, działającą na podstawie aktu założycielskiego z dnia 29.09.1993 r. ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz ustawy – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku z późniejszymi zmianami.

Szkoła przyjmuje nazwę: **Szkoła Podstawowa nr 2 w Kórniku im. Teofili z Działyńskich Szoldrskiej -Potulickiej.**

§ 2.

Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się w Kórniku przy ul. Armii Krajowej 11. Ponadto zajęcia odbywają się w budynku sali gimnastycznej przy ul. Jeziornej 6.

§ 3.

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie z obwodu szkolnego ustalonego przez organ prowadzący Szkołę (uchwała nr IX/74/99 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 13 kwietnia 1999 r.).
2. Do Szkoły może uczęszczać uczeń innej narodowości, przyjęty na zasadach zawartych w odrębnych przepisach.
3. Nauka w Szkole trwa 6 lat.
4. Szkoła prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci.
5. Szkoła realizuje ustaloną dla rocznego przygotowania przedszkolnego i sześcioletniej szkoły podstawowej podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania.
6. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
7. Szkoła realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wydaje świadectwa i inne dokumenty szkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia uczniów - absolwentów do podjęcia nauki w gimnazjum.
9. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających określone kwalifikacje zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

Cele Szkoły:

1. przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
2. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
3. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

Zadania Szkoły:

1. kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
2. kształtowanie pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
3. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów,
3. wychowanie do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
4. kształtowanie nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
5. kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
6. kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
7. rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
8. umacnianie wiary we własne siły i zdolności osiągnięcia wartościowych i trudnych celów;
9. stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci.

III. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 5.

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kórnik.

§ 6.

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 7.

Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor.

§ 8.

1. Szkoła jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem gminy.
2. Szkoła otrzymuje dotację i gromadzi środki specjalne.
3. Rozchody przeznaczone są na realizację wszystkich zadań związanych z działalnością szkoły.
4. Projekt planu finansowego sporządza Dyrektor, a opiniuje go Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

§ 9.

1. Stopień organizacyjny Szkoły określa jej akt założycielski.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
3. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje oddziały od 0 - VI.
4. Liczba uczniów w oddziale „0” nie może przekroczyć 25, a w oddziale I–VI nie powinna przekroczyć 26.

§ 10.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Nauka w roku podzielona jest na dwa półrocza.
2. I półrocze kończy się w ostatni piątek przed dniem 15 stycznia.

§ 11.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - 2) zajęcia wyrównywania wiedzy, organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi: zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, zajęcia logopedyczne, zajęcia socjoterapeutyczne
 - 3) zajęcia pozalekcyjne.
2. Wymiar ww. zajęć określa Ministra Edukacji Narodowej.
3. Szkoła korzysta z podręczników dopuszczonych do użytku przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 12.

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
2. Zajęcia w Szkole odbywają się w oddziale, złożonym z uczniów uczących się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów obowiązkowych według jednego programu.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

4. Kształcenie w Szkole odbywa się następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
 - 2) klasy I - III – I etap edukacyjny, edukacja wczesnoszkolna,
 - 3) klasy IV - VI.
5. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli oraz dostosowany do specyficznych warunków Szkoły.
 - 1) W oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego i w oddziałach realizujących I etap edukacyjny, tygodniowy rozkład zajęć określa przydział czasu na wychowanie przedszkolne i edukację wczesnoszkolną, wyznaczone ramowym planem nauczania.
W oddziałach I – III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 - 2) W oddziałach realizujących II etap edukacyjny tygodniowy rozkład zajęć określa przydział czasu na poszczególne rodzaje zajęć, mierzony w godzinach lekcyjnych. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają 10 minut, a przerwa obiadowa 20 minut.
 - 3) W oddziałach realizujących II etap edukacyjny obowiązują następujące zasady podziału na grupy:
 - a) zajęcia wychowania fizycznego w klasach V i VI mogą być prowadzone w grupach oddzielnych dla chłopców i dla dziewcząt, podziału na grupy dokonuje się jeśli liczba uczniów na zajęciach przekracza 26,
 - b) w przypadku języka obcego podziału na grupy dokonuje się, gdy liczba uczniów w oddziale przekracza 24,
 - c) zajęcia informatyczne odbywają się w grupie, której liczebność odpowiada ilości komputerów (znajdujących się w sali komputerowej).

§ 13.

1. Dla uczniów z rejonu Szkoły, którzy nie mogą ze względu na stan zdrowia uczestniczyć w zajęciach szkolnych, organizuje się nauczanie indywidualne, zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Wyżej wymienione zajęcia prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele.
3. Każdy z wyżej wymienionych uczniów przypisany jest do określonego oddziału.
4. W ramach istniejących oddziałów w Szkole mogą pobierać naukę dzieci niepełnosprawne i niedostosowane społecznie. Uczniom tym zapewnia się odpowiedni nadzór wychowawczy i pedagogiczny.

§ 14.

1. Szkoła sprawuje opiekę psychologiczno - pedagogiczną poprzez działalność pedagoga szkolnego, w ramach jego przydziału czynności oraz przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kórniku.
2. Dyrektor Szkoły może zawierać umowy o odbywanie w Szkole praktyk przez słuchaczy uczelni wyższych kształcących nauczycieli.

§ 15.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze:
 - 1) W trakcie trwania zajęć obowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, który jednocześnie odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy powierzonych mu uczniów.
 - 2) W czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele, dyżurujący zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycielskich w Szkole Podstawowej nr 2 w Kórniku*, przyjętym przez Radę Pedagogiczną.

- 3) W trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych poza terenem Szkoły i w czasie wycieczek opiekę sprawują nauczyciele i inne osoby dorosłe po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
 - a) Ilość opiekunów i zasady organizacji określają odrębne przepisy.
 - b) W przypadku organizacji wycieczek, zawodów sportowych, konkursów, imprez i innych zajęć pozalekcyjnych obowiązuje regulamin *Procedury przedstawiania dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia dodatkowych zajęć*.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, który pełni rolę wychowawcy.
 - 1) Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości wyznacza się wychowawcę tak, by prowadził swój oddział w czasie jednego etapu edukacyjnego.
 - 2) Ze względów organizacyjnych Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę oddziału.
 - 3) Zmiana wychowawcy może również nastąpić w przypadku niewywiązywania się ze swojej roli. Podjęcie decyzji o zmianie wychowawcy musi być poprzedzone:
 - a) dokładną analizą i dokonaniem wnikliwej oceny pracy nauczyciela,
 - b) uzyskaniem opinii rodziców (opiekunów) i stwierdzeniem zasadności zgłoszonych przez nich zastrzeżeń.
 - c) udzieleniem wychowawcy trzech upomnień przez Dyrektora, które nie przynoszą poprawy sytuacji.
 - 4) Na umotywowany wniosek, złożony do Dyrektora szkoły, wychowawca może zrezygnować z opieki nad oddziałem.

§ 16.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na organizację dojazdu do Szkoły, czas pracy ich rodziców (opiekunów) oraz oczekujących na zajęcia pozalekcyjne, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Do świetlicy przyjmuje się wychowanków na pisemny wniosek rodziców: Karta zapisu dziecka do świetlicy.
3. Świetlica posiada oddzielne pomieszczenie do pełnienia zadań opiekuńczo-wychowawczych, sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki, za które odpowiedzialni są wychowawcy świetlicy.
4. Świetlica prowadzi własną dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) dziennik zajęć,
 - 2) karty zapisu dzieci do świetlicy.
5. Na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły ustala czas pracy świetlicy, dostosowując go do czasu przyjazdu, odjazdu dzieci oraz czasu pracy rodziców.
6. Świetlica działa w stałej współpracy z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym.

§ 17.

1. Szkoła umożliwia uczniom spożycie gorącego napoju oraz obiadu w stołówce szkolnej.
 - 1) Uczniowie korzystający z obiadu wnoszą opłaty w wysokości przedstawionej w uchwale Rady Miejskiej w Kórniku i zgodnie z procedurą *Zasady zamawiania i odpłatności za obiady szkolne*.
 - 2) Odpłatność za ciepły napój ustala Dyrektor Szkoły.
 - 3) Na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, po zbadaniu sytuacji materialnej rodziny dziecka, Dyrektor może wystąpić z wnioskiem o pokrycie kosztów posiłku ucznia przez służby społeczne.
 - 4) Z obiadów w Szkole mogą korzystać także nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz osoby samotne, które wnoszą opłaty zgodnie z uchwałą rady Miejskiej w Kórniku.

§ 18.

1. Rodzice (opiekunowie) współpracują z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.
2. Do obowiązków rodziców (opiekunów) należy:
 - 1) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielem - wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi ich dzieci oraz sprawującymi opiekę pedagogiczną,
 - 2) kontrolowanie dzienniczka uczniowskiego i zeszytu korespondencji swego dziecka,
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach z wychowawcą, comiesięcznych spotkaniach z nauczycielami,
 - 4) uczestniczenie we wszystkich formach spotkań ogólnych dla rodziców.
3. Rodzice (opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i oddziału, w którym uczy się ich dziecko,
 - 2) znajomości dokumentów regulujących życie szkoły (statut, systemy oceniania, regulaminy, procedury),
 - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności szkolnych,
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły,
 - 6) uzyskania informacji z uzasadnieniem o zastosowaniu wobec ucznia kary regulaminowej,
 - 7) współuczestniczenia w tworzeniu programu wychowawczego Szkoły i planu pracy wychowawczej oddziału.
4. Rodzice mają wpływ na wewnętrzne życie Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców i Rad Oddziałowych.
5. Rodzice poprzez swych przedstawicieli informują nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej o ważnych sprawach oraz przekazują sprawozdania ze swej działalności.
6. Rodzice współuczestniczą w organizowaniu szkolnych uroczystości, apeli, wycieczek i innego typu spotkań lub imprez oddziału oraz szkolnych.

§ 19.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia oraz organizacje społeczne (za wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza wobec dzieci i młodzieży, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły oraz pomoc materialna na rzecz Szkoły.

|IV. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 20.

Organami Szkoły są:

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

Dyrektor Szkoły

§ 21.

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, powołany w drodze konkursu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) zatrudnianie nauczycieli,
 - 2) powierzanie stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w ramach struktury działalności Szkoły oraz odwołania ich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
 - 3) opracowanie arkusza organizacyjnego,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, dokonywanie oceny ich pracy oraz przyznawanie nagród zgodnie z odrębnym regulaminem,
 - 5) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 6) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami poprzez:
 - a) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
 - b) kontrolowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły,
 - c) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci z obwodu Szkoły,
 - 8) inne zadania wynikające z przepisów ogólnych.
3. Dyrektor zarządza środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Dyrektor może organizować działalność gospodarczą Szkoły.
5. Dyrektor wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności stowarzyszeń i organizacji (z wyjątkiem partii oraz organizacji politycznych), po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej Szkoły.

W szczególności Dyrektor jest odpowiedzialny za:

 - 1) racjonalne planowanie i właściwą organizację pracy, zgodną z potrzebami uczniów i środowiska szkolnego, zasadami higieny umysłowej, ładu i porządku oraz dyscypliny,
 - 2) poziom i wyniki w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 3) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, udzielenie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy oraz ukierunkowanie ich wysiłku na systematyczne pogłębianie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych,

- 4) tworzenie właściwej atmosfery w pracy, opartej na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku,
- 5) zaspokajanie kulturalnych i zdrowotnych potrzeb uczniów oraz organizowanie ich czasu wolnego w ramach programowej działalności Szkoły,
- 6) zapewnienie uczniom i nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły należytych warunków higieniczno-sanitarnych, bezpieczeństwa i opieki na terenie Szkoły,
- 7) majątek Szkoły i prawidłowe powierzanie odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątkowe podległym sobie pracownikom,
- 8) współpracę Szkoły z innymi placówkami oświatowo-kulturalnymi i organizacjami związkowymi,
- 9) dokumentację szkolną.

§ 22.

1. Dyrektor kieruje Szkołą przy współpracy Wicedyrektora, który zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły prawidłową organizację pracy w Szkole zapewnienia Nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
3. Stanowisko Wicedyrektora tworzy się, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Kórniku.
4. Do uprawnień i obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 2) współpraca z zespołami nauczycieli przy opracowaniu planów pracy Szkoły,
 - 3) kontrola realizacji planów pracy Szkoły,
 - 4) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć i planów dyżurów nauczycielskich,
 - 5) kontrola dyscypliny pracy, organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli według planu lekcji,
 - 6) obserwacja lekcji, apeli, akademii, uroczystości i innych form pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 7) kontrola prowadzenia dokumentacji szkolnej przez wychowawców oddziałów i opiekunów kół,
 - 8) prowadzenie zestawienia płatnych godzin zastępczych,
 - 9) prowadzenie dziennika zarządzeń dla nauczycieli, uczniów, pracowników administracji i obsługi,
 - 10) wykonywanie na zlecenie Dyrektora innych prac wynikających z organizacji Szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 23.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Na czele Rady Pedagogicznej stoi jej przewodniczący, którym jest Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - 1) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za opracowanie harmonogramu pracy Rady Pedagogicznej,
 - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu uchwał zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 24.

1. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) uchwalanie Statutu i jego nowelizacji.

2. Rada Pedagogiczna ma głos opiniujący, w szczególności w sprawach:

- 1) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projektu *Planu finansowego* Szkoły,
- 3) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) przedłużenia okresu pełnienia stanowiska Dyrektora Szkoły na kolejne pięć lat pracy
- 6) powierzenia stanowiska Wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole,
- 7) wniosków rodziców (opiekunów) o przyznanie uczniowi indywidualnego programu lub toku nauki.
- 8) przyznania uczniom stypendiów naukowych lub sportowego

§ 25

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, które są organizowane w następujących przypadkach:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
- 4) przynajmniej dwa razy w roku rady szkoleniowe,
- 5) przynajmniej dwa razy w roku w związku z podsumowaniem wyników nauczania w środku semestru (rady analityczno – kontrolne)
- 6) w miarę potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje i przewodniczy im jej przewodniczący, zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.

3. Zebrania mogą być zwołane również na wniosek organu nadzorującego Szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach tych zebrań mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym Dyrektor może powołać Zespół Doradczy złożony z nauczycieli, którego zadaniem jest wyrażanie opinii na temat wskazany przez Dyrektora.

§ 26.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela.

2. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

Wyżej wymieniony organ podejmuje postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w tej sprawie.

3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

4. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej zawiera *Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Kórniku*.

§ 27.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziałach tego samego etapu edukacyjnego tworzą zespół, którego zadaniem jest bieżące rozpatrywanie spraw dotyczących udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. W szkole działają zespoły:

- 1) wychowania przedszkolnego i I etapu edukacyjnego - w jego skład wchodzi nauczyciele uczyący w oddziałach przedszkolnych oraz w klasach I – III,
- 2) II etapu edukacyjnego – skupia nauczycieli uczących w klasach IV – VI.

3. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący, powołany przez Dyrektora.

4. Do zadań zespołów należy:

- 1) opracowanie *Programu Wychowawczego Szkoły*,
- 2) opracowanie regulaminów i procedur szkolnych,
- 3) analiza zachowania uczniów (przed każdym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej) - dotyczy klas IV – VI,
- 4) opracowanie kalendarza imprez szkolnych,
- 5) ustalanie wspólnych działań dydaktycznych i wychowawczych,
- 6) doskonalenie własnej pracy – na spotkaniach szkoleniowych.

Samorząd Uczniowski

§ 28.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z *Regulaminem Samorządu Uczniowskiego*, uchwalonym przez ogół uczniów i ujmującym prawa i zadania Samorządu.

3. Organem Samorządu Uczniowskiego Szkoły jest Rada Samorządu wybierana przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie danego oddziału, w głosowaniu tajnym wybierają Samorządy klasowe, w których skład wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i skarbnik.

§ 29.

1. Celem Samorządu Uczniowskiego jest:

- 1) prowadzenie samorządowej działalności,
- 2) rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 3) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

2. Do zadań Rady Samorządu należy:

- 1) reprezentowanie zbiorowości uczniowskiej Szkoły,
- 2) organizowanie szkolnych uroczystości i konkursów,

- 3) współorganizowanie życia szkolnego,
 - 4) współodpowiedzialność za dyscyplinę szkolną, ład i porządek na terenie Szkoły oraz kulturę osobistą uczniów,
 - 5) reprezentowanie uczniów na uroczystościach i spotkaniach pozaszkolnych.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
- 1) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 3) opiniowania *Programu Wychowawczego Szkoły*.
 - 4) opiniowania wniosków o przyznanie stypendium naukowego lub sportowego.

Rada Rodziców

§ 30.

1. Rodzice (opiekunowie) są odpowiedzialni za wychowanie dziecka, nauczyciele w swojej pracy wychowawczej wspomagają ich w tym zakresie.
2. Rada Rodziców jest organem reprezentującym rodziców (opiekunów) wszystkich uczniów w Szkole.
3. Rada Rodziców jest wybierana przez ogół rodziców jednego oddziału w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Każdy oddział reprezentowany jest przez jednego rodzica (opiekuna).
3. Reprezentację rodziców (opiekunów) poszczególnych oddziałów stanowią Trójki Oddziału wybierane przez wszystkich rodziców danego oddziału w głosowaniu tajnym zgodnie z regulaminem wyborów.
4. W skład Trójki Oddziału wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz skarbnik.
5. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 31.

1. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) zapewnienie właściwego współdziałania między rodzicami (opiekunami) i Szkołą oraz podejmowanie i realizowanie w imieniu rodziców (opiekunów) określonych zadań wychowawczych, opiekuńczych i materialnych, wspomagających Szkołę,
 - 2) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny i zapoznanie z nim Dyrektora i Radę Pedagogiczną,
 - 3) uczestniczenie dwa razy w roku poprzez swoich przedstawicieli w posiedzeniu Rady Pedagogicznej w celu przedstawienia sprawozdania z działalności Rady Rodziców,
 - 4) organizowanie zebrań Rady i spotkań z Trójkami Oddziału.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) *Programu wychowawczego szkoły*,
 - 2) *Programu profilaktyki*,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły i jej uczniów.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów) oraz innych źródeł.
4. Rada Rodziców w swych zamierzeniach i działaniach ściśle współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, mając na uwadze dobro uczniów.
5. Celem zebrań Rady Rodziców jest omawianie bieżących spraw dotyczących:
 - 1) życia szkoły,
 - 2) działalności i form pracy Rady Rodziców,
 - 3) przedstawiania sprawozdań dotyczących spraw finansowych,

- 4) omawianie innych kwestii dotyczących planu pracy Rady Rodziców.
6. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor - jako przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
7. Przedstawiciele Rady Rodziców pełnią dyżur w czasie spotkań z rodzicami lub w innym, ustalonym i podanym do wiadomości rodziców (opiekunów) terminie.

V. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

A. Zakres zadań nauczyciela.

§ 32.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki i wyznaczonymi zadaniami,
 - 3) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) realizacja zadań opiekuńczo-wychowawczych, określonych w rozdziale II *Statutu Szkoły*,
 - 2) organizacja i dbałość o warsztat pracy,
 - 3) dbałość o rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania, pozytywne cechy charakteru,
 - 4) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej ucznia,
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich dzieci,
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i przyczyn trudności,
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) przygotowywanie się do lekcji,
 - 9) prowadzenie bieżącej dokumentacji, dotyczącej realizowanych zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych takich jak:
 - a) zapisy tematów lekcyjnych,
 - b) zapisywanie nieobecności uczniów na poszczególnych lekcjach,
 - c) wpisywanie na bieżąco informacji o osiągniętych wynikach uczniów,
 - d) dokonywanie zapisów w dziennikach dotyczących indywidualnych rozmów z rodzicami,
 - e) wypełnianie dokumentacji: kart konkursów, imprez, zawodów sportowych, wycieczek.
- 10) podejmowanie prac i zajęć dodatkowych wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora, takich jak:
 - a) funkcja opiekunów kół, organizacji szkolnych i innego typu zajęć ujętych w planie wychowawczym Szkoły,
 - b) przygotowanie apeli i uroczystości szkolnych zgodnie z harmonogramem uroczystości szkolnych,
 - c) opracowanie planów pracy, regulaminów i innych dokumentów regulujących życie szkoły,
- 11) podejmowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 12) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 13) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- 14) działanie zgodnie ze *Statutem Szkoły* i innymi regulaminami wewnętrznymi Szkoły,

- 15) niezwłoczne powiadomienie o swoich nieobecnościach wynikających z przypadków losowych,
 - 16) pełnienie dyżuru dla rodziców w czasie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 17) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji zgodnie z wyznaczonym planem,
 - 18) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów,
 - 19) dbałość o mienie Szkoły, dyscyplinę w Szkole, ład, porządek i aktywne współuczestnictwo w życiu wewnętrznym Szkoły.
4. Nauczyciel bierze udział w specjalnych kursach organizowanych przez placówki kształcące nauczycieli.
 5. Nauczyciel korzysta z pomocy doradców metodycznych.
 6. W przypadku ubiegania się o ocenę pracy nauczyciel ma prawo do uzyskania opinii (również pisemnej) ze strony doradców metodycznych, obserwujących jego zajęcia.

B. Zakres zadań wychowawcy.

§ 33.

1. Pracą wychowawczą oddziału kieruje nauczyciel-wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
3. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzspołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
4. Wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające i integrujące oddział:
 - a) spotkania oddziału,
 - b) wycieczki,
 - c) konkursy,
 - d) wyjścia do muzeów, teatrów, opery, kina,
 - e) szkolne apele i uroczystości,
 - 3) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zgodnie z planem pracy Szkoły,
 - 4) kieruje współpracą oddziału z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie Szkoły.
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych, którzy napotykają na różnego typu trudności i niepowodzenia.
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami) uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia oddziału i Szkoły,
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 8) organizuje spotkania z rodzicami uczniów,

- 9) pisemnie wzywa rodziców (opiekunów) do Szkoły poprzez wpis do notesu ucznia, lub informację wysłaną przez sekretariat Szkoły.
- 10) prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami,
- 11) po dwutygodniowej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka zawiadamia rodziców o powyższym fakcie,
- 12) prowadzi zeszyt spostrzeżeń o swoich wychowankach (*Zeszyt uwag i pochwał*),
- 13) protokołuje spotkania z rodzicami i odnotowuje frekwencję rodziców na spotkaniach (w dzienniku lekcyjnym),
- 14) w oparciu o plan pracy Szkoły opracowuje plan pracy wychowawczej dla swego oddziału,
- 15) na bieżąco prowadzi dokumentację:
 - a) wpis ocen w arkusze ocen,
 - b) obliczanie frekwencji,
 - c) wpis danych dotyczących uczniów w dziennikach i arkuszach,
 - d) wypisywanie świadectw i opinii o uczniu.
 - e) raz w tygodniu wpisywanie uwag do dziennika elektronicznego Szkoły.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

C. Zakres zadań bibliotekarza.

§ 34.

1. Nauczyciel bibliotekarz jest członkiem Rady Pedagogicznej i pracownikiem współodpowiedzialnym za pracę dydaktyczno – wychowawczą Szkoły.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem biblioteki,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów,
 - 3) organizowanie i popularyzowanie czytelnictwa na terenie Szkoły,
 - 4) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 5) wypożyczanie książek, udzielanie rad i wskazówek.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za:
 - 1) dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie,
 - 2) pomieszczenia biblioteczne, sprzęt, księgozbiór i mienie znajdujące się na terenie biblioteki szkolnej,
 - 3) działalność biblioteki multimedialnej: zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
4. Bibliotekarz zastępuje nieobecnych nauczycieli i opiekuje się dziećmi w świetlicy szkolnej.

D. Zakres zadań wychowawcy świetlicy.

§ 35.

1. Wychowawca świetlicy jest członkiem Rady Pedagogicznej, realizuje *Plan Wychowawczy i Profilaktyczny Szkoły*.
2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) wykonywanie zadań i poleceń dyrektora szkoły.
 - 2) praca wychowawcza z dziećmi zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć,
 - 3) przygotowywanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy,
 - 4) opieka nad powierzoną grupą wychowanków,
 - 5) opracowanie planu pracy świetlicy i realizowanie zadań w nim przewidzianych,
 - 6) organizowanie zajęć zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami dzieci,

- 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć,
- 8) systematyczne wdrażanie wychowanków do poszanowania mienia społecznego, ładu i porządku,
- 9) respektowanie ustaleń określonych w regulaminach i procedurach dotyczących świetlicy szkolnej
- 10) prowadzenie dokumentacji swej pracy (dziennik zajęć, plan pracy, inne),
- 11) szeroka współpraca ze Szkołą i domem rodzinnym wychowanków,
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, spotkaniach z rodzicami (opiekunami) uczniów,
- 13) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami oddziałów i nauczycielami, a w razie potrzeby przeprowadzanie wywiadu z OPS,
- 14) współpracy z higienistką szkolną i pedagogiem szkolnym,
3. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
 - 1) zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej,
 - 2) sprzęt świetlicowy i pomoce do zajęć.

E. Zakres zadań pedagoga szkolnego.

§ 36.

1. Pedagog szkolny jest członkiem Rady Pedagogicznej i pracownikiem współodpowiedzialnym za pracę dydaktyczno-wychowawczą Szkoły.
2. Do szczegółowych zadań pedagoga szkolnego należą:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - 3) udzielanie rodzicom (opiekunom) porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 5) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
 - 6) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
 - 7) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych, rodzinnych i środowiskowych,
 - 8) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów,
 - 9) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów do odpowiednich sądów dla nieletnich.
3. Pedagog szkolny:
 - 1) podejmuje zadania zgodnie ze swym rocznym planem pracy,
 - 2) współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami oddziałów, higienistką, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo wychowawczych,
 - 3) współpracuje z poradnią psychologiczno pedagogiczną,
 - 4) prowadzi dokumentację związaną z zakresem swych obowiązków (dziennik zajęć),
 - 5) jest zobowiązany do prowadzenia lekcji zastępczych.

VI. Zasady rekrutacji uczniów

§ 37.

1. Warunki i tryb przyjmowania do szkół oraz przechodzenie z jednego typu do innego określa Minister Edukacji Narodowej.
2. Przy rekrutacji uczniów obowiązuje zasada powszechnej dostępności.
3. Na prośbę rodziców (opiekunów), za zgodą Dyrektora Szkoły uwzględniającą dobro dziecka i sytuację rodzinną, w przypadku wolnych miejsc, zgodności w nauczaniu języka obcego, poprawnego zachowania (stwierdzonego w przypadku ucznia realizującego już obowiązek szkolny na podstawie opinii lub świadectwa) przyjmowani są uczniowie spoza obwodu Szkoły.
W przypadku niewłaściwego zachowania: stosowania używek, palenia papierosów, zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu pozostałych uczniów, uczeń przyjęty spoza obwodu może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły i przekazany do szkoły macierzystej.
4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. Zapisy dzieci sześciolatków odbywają się w terminie ustalonym przez organ prowadzący Szkołę.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - 1) Na wniosek rodziców naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy sześć lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 2) W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
 - 3) W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
6. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia Szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez Szkołę.
7. Do pełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły zobowiązani są jego rodzice (opiekunowie). Podstawą przyjęcia jest złożenie *Karty zapisu dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego*.
8. Dziecko narodowości polskiej powracające do kraju jest objęte szczególną opieką psychologiczno – pedagogiczną.

VII. Uczniowie szkoły

A. Ocenianie

§ 38.

1. W Szkole istnieje system oceniania ustalony przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Szczegółowe zasady oceniania ujęte są w regulaminach:
 - 1) *Wewnętrzny System Oceniania*, który określa ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu zewnętrznego (WSO).
 - 3) *System Oceniania Wczesnoszkolnego* dla klas I – III (SOW)
 - 4) *Przedmiotowy System Oceniania* dla klas IV – VI (PSO),
 - 5) *Regulamin Oceniania Zachowania* dla klas IV – VI (ROZ).

B. Prawa i obowiązki uczniów

§ 39.

Uczeń Szkoły ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
3. ochrony i poszanowania godności własnej w sprawach osobistych rodzinnych i koleżeńskich,
4. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy,
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanej religii - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
6. przedstawiania swoich problemów wychowawcy, nauczycielom oraz Dyrektorowi Szkoły a także uzyskania od nich pomocy,
7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
8. inicjatywy społecznej i obywatelskiej,
9. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych po uzyskaniu zgody rodziców,
10. reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach,
11. udziału w zawodach sportowych po uzyskaniu zgody rodziców,
12. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
13. dodatkowej pomocy nauczyciela, pedagoga szkolnego, wychowawcy świetlicy i kolegów oraz do powtórnego sprawdzenia wiadomości,
14. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
15. opieki higienistki szkolnej,
16. pomocy materialnej,
17. korzystania z biblioteki szkolnej,
18. korzystania ze stołówki szkolnej,
19. korzystania ze świetlicy szkolnej,
20. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych,
21. posiadania legitymacji szkolnej,
22. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły,

23. pełnienia funkcji w Radzie Oddziału,
24. kandydowania i pełnienia funkcji w Radzie Samorządu,
25. wniesienia do Dyrektora Szkoły prośby o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego - zgodnie z *Przedmiotowym Systemem Oceniania* lub *System Oceniania Wczesnoszkolnego*,
26. korzystania z pólkolonii, obozów, wycieczek, itp. organizowanych przez Szkołę,
27. zapoznania się z programem nauczania, celami i stawianymi wymaganiami.

§ 40.

Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
2. uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i systematycznie przygotowywać się do nich,
3. wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę,
4. sumiennie uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i zgodnie ze wskazaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub nauczyciela w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
5. dbać o honor i tradycje Szkoły oraz godnie ją reprezentować,
6. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników Szkoły i kolegów, zachowywać się w każdej sytuacji zgodnie z przyjętymi ogólnie zasadami kultury osobistej, kultury współżycia, w sposób godny młodego Polaka,
7. podporządkować się zaleceniom, zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego,
8. dbać o piękno mowy ojczystej i kulturę języka,
9. chronić życie i zdrowie a także dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów w Szkole i poza nią, organizować bezpieczne zabawy i przestrzegać podstawowe przepisy ruchu drogowego,
10. szanować mienie Szkoły, dbać o jej ład i porządek, pomoce naukowe, urządzenia, książki wypożyczane z biblioteki szkolnej, zwracać baczną uwagę na czystość klasy, pomieszczeń i korytarzy szkolnych oraz boiska i otoczenia Szkoły,
11. dbać o legitymację szkolną,
12. przynosić na każdą lekcję wymagane zeszyty, podręczniki i przybory szkolne, ustalone przez nauczyciela dodatkowe pomoce, zeszyt do korespondencji oraz dzienniczek ucznia,
13. zadbać o systematyczny wpis ocen,
14. przynosić pisemne usprawiedliwienia w zeszycie korespondencji w ciągu dwóch tygodni od zanotowanej nieobecności,
15. na uroczystości szkolne, pozaszkolne i wyjazdy do teatru przychodzenia w stroju galowym
 - 1) dziewczynki: biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica
 - 2) chłopcy: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie (krój klasyczny)
16. przychodzenia do Szkoły w jednolitym stroju zwanym dalej mundurkiem:
 - 1) dziewczynki: granatowa tunika zapinana na zamek,
 - 2) chłopcy: granatowa kamizelka zapinana na zamek.

Krój i materiał są ustalane przez Szkołę. Mundurek stanowi wierzchnie okrycie i powinien być zapięty.

Ramiona, brzuch i nogi co najmniej do połowy ud powinny być przykryte odzieżą noszoną pod mundurkiem, włosy niefarbowane, paznokcie niemalowane, brak makijażu.

3) Ucznia nie obowiązuje noszenie mundurka, gdy:

 - a) w danym dniu obowiązuje strój galowy
 - b) uczeń wyjeżdża na zawody, konkursy (chyba, że organizator określi inaczej)
 - c) uczeń wyjeżdża lub wychodzi na wycieczki, biwaki całodniowe lub kilkudniowe, uczestniczy w dyskotekach, imprezach klasowych, zajęciach pozalekcyjnych
 - d) bierze udział w akcjach porządkowych np. Sprzątanie Świata,

Decyzję o zdjęciu mundurka w czasie lekcji podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

17. Dbać o stosowny ubiór i wygląd,
18. Nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy plików muzycznych) podczas zajęć w Szkole, w szczególności:
 - 1) w czasie zajęć telefon komórkowy i urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone (zajęcia nie mogą być zakłócone żadnymi dźwiękami, sms),
 - 2) z telefonu można korzystać tylko w czasie przerw w celu przekazania ważnej informacji innej osobie, korzystania z Internetu,
 - 3) na terenie szkoły przy pomocy telefonu komórkowego nie wolno wykonywać zdjęć i filmów zarówno uczniom jak i innym osobom (dorosłym),
 - 4) na terenie Szkoły nie wolno używać dyktafonu i aparatu fotograficznego bez zgody nauczyciela.

C. Kary i nagrody

§ 41.

1. W Szkole istnieje system nagradzania i karania uczniów ustalony przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. W systemie przewidziane są następujące nagrody:
 - 1) wyróżnienie ucznia wobec oddziału,
 - 2) pochwała pisemna w *Zeszytcie pochwał i uwag* i w dzienniku elektronicznym,
 - 3) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym,
 - 4) dyplom, nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa
3. W systemie przewidziane są następujące kary:
 - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę oddziału lub innego nauczyciela,
 - 2) nagana zapisana w *Zeszytcie do korespondencji*, w *Zeszytcie pochwał i uwag* i w dzienniku elektronicznym,
 - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,
 - 4) zakaz udziału w wyjazdach pozalekcyjnych lub wycieczkach szkolnych,
 - 5) przeniesienie do oddziału równoległego, zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej.

Od kary nr 1,2,4,5 przysługuje pisemne, umotywowane odwołanie wniesione przez rodziców (opiekunów) do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni. Od kary nr 3 - odwołania brak.
4. Nagrody przyznawane są uczniom za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe i bardzo dobre zachowanie, aktywnym społecznie, zwycięzcom konkursów szkolnych i pozaszkolnych.
5. Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela.
6. Na końcu roku szkolnego uczeń klasy IV – VI otrzymuje nagrodę książkową, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Na zakończenie I etapu kształcenia nagrodę książkową otrzymuje uczeń który:
 - 1) wspaniale opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania danej klasy
 - 2) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
 - 3) angażuje się w organizację uroczystości i imprez klasowych,
 - 4) wykonuje prace na rzecz klasy lub Szkoły,
 - 5) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - 6) utrzymuje pozytywne kontakty społeczne z rówieśnikami, okazuje szacunek osobom dorosłym,
 - 7) taktownie i kulturalnie zachowuje się w Szkole,
 - 8) szanuje swoje i cudze mienie,
 - 9) nie używa wulgaryzmów,
 - 10) bezpiecznie bawi się w czasie zajęć i przerw,
 - 11) w czasie uroczystości i wycieczek zachowuje się zgodnie z regulaminem.

8. Fundatorem nagród, o których mowa w punkcie 6 i 7 jest sponsor (np. Rada Rodziców, Fundacja Zakłady Kórnickie itd.)
9. Wręczanie nagród odbywa się w trakcie uroczystości szkolnych podsumowujących pracę całoroczną w dniu zakończenia roku szkolnego, na spotkaniach z wychowawcą, w trakcie finałów konkursów szkolnych i pozaszkolnych lub na apelu.

D. Procedury postępowania w przypadku niewłaściwych zachowań uczniów

§ 42.

Zachowanie ucznia podlega ocenie podczas pobytu w Szkole i na wszystkich formach zajęć organizowanych przez Szkołę i odbywających się poza jej terenem.

Zajęcia lekcyjne

A. Samowolne opuszczenie zajęć obowiązkowych

1. W przypadku samowolnego opuszczenia sali lekcyjnej przez ucznia w czasie trwania zajęć nauczyciel prowadzący lekcję:
 - 1) natychmiast powiadamia o fakcie Dyrektora Szkoły, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektora lub osoby pracujące w sekretariacie,
 - 2) w *Zeszyście uwag i pochwał* odnotowuje czas opuszczenia sali przez ucznia.
2. Osoba, która odebrała informację powiadamia telefonicznie rodzica. W przypadku braku możliwości powiadomienia rodzica, o fakcie opuszczenia szkoły przez ucznia należy poinformować straż miejską.

B. Zachowanie dezorganizujące pracę w szkole (kolejno podejmuje się następujące czynności)

1. Wychowawca podejmuje indywidualną pracę wychowawczą:
 - 1) spisuje kontrakt z uczniem (określenie warunków i konsekwencji złego zachowania)
 - 2) nawiązuje stały kontakt z rodzicem (przynajmniej raz w tygodniu) i niezwłocznie powiadamia o zachowaniu ucznia,
 - 3) systematycznie zbiera informacje od innych nauczycieli,
 - 4) powiadamia Dyrektora o problemie.
2. Nauczyciele skrupulatnie i dokładnie opisują zaistniałe zdarzenia w *Zeszyście pochwał i uwag*.
3. Rodzic podejmuje decyzję o przeprowadzeniu badań psychologiczno-pedagogicznych.
4. Wychowawca informuje pedagoga szkolnego o zaistniałych problemach, pedagog podejmuje pracę z uczniem.
5. Dyrektor zbiera informacje i kontaktuje się z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i policją (pisemnie).
6. Dyrektor występuje do sądu do wydziału rodzinnego lub dla nieletnich.

Wycieczka szkolna

1. W przypadku wystąpienia problemu używek (alkohol, tytoń, narkotyki) nauczyciel:
 - 1) w razie zagrożenia życia - wzywa lekarza lub pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadamia rodzica,
 - 3) powiadamia Dyrektora,
 - 4) powiadamia policję,
 - 5) zezwala na przesłuchanie ucznia tylko w obecności rodzica,
 - 6) w razie potrzeby wykonania badań na obecność alkoholu lub narkotyków we krwi występuje o pisemną zgodę rodzica,
 - 7) sporządza notatkę ze zdarzenia.
2. W przypadku palenia papierosów nauczyciel:
 - 1) upomina i poucza ucznia o szkodliwości i zakazie palenia,
 - 2) sporządza notatkę o zdarzeniu, którą również podpisuje uczeń.

Zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, dyskoteka

1. W przypadku wystąpienia problemu używek (alkohol, tytoń, narkotyki) nauczyciel:
 - 1) powiadamia dyrektora,
 - 2) w razie zagrożenia życia - wzywa pogotowie ratunkowe,
 - 3) powiadamia rodzica,
 - 4) powiadamia policję,
 - 5) zezwala na przesłuchanie ucznia tylko w obecności rodzica,
 - 6) w razie potrzeby wykonania badań na obecność alkoholu lub narkotyków we krwi otrzymuje pisemną zgodę rodzica,
 - 7) sporządza notatkę ze zdarzenia.
2. W przypadku palenia papierosów nauczyciel:
 - 1) upomina i poucza ucznia o szkodliwości i zakazie palenia,
 - 2) sporządza notatkę o zdarzeniu, którą również podpisuje uczeń.
3. W przypadku wystąpienia istotnej kradzieży (w szkole, na wycieczce itp.), lub zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów lub pracowników szkoły nauczyciel opiekujący się uczniem w danej chwili lub wychowawca:
 - 1) powiadamia Dyrektora,
 - 2) w razie zagrożenia życia - wzywa pogotowie ratunkowe,
 - 3) powiadamia rodzica,
 - 4) powiadamia policję,
 - 5) zezwala na przesłuchanie ucznia tylko w obecności rodzica,
 - 6) sporządza notatkę ze zdarzenia.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 43.

1. Szkoła posiada:
 - 1) własny ceremoniał,
 - 2) hymn,
 - 3) imię,
 - 4) sztandar,
 - 5) prawo obchodzenia uroczystości szkolnych i państwowych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Hymnem Szkoły jest pieśń, śpiewana na ważnych uroczystościach szkolnych pełniąc funkcję symbolu Szkoły.
3. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
6. Organem upoważnionym do wprowadzenia zmian lub uzupełnień *Statutu* jest Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii pozostałych organów Szkoły. Uchwalenie zmian w *Statucie* odbywa się zwykłą większością głosów. Po wprowadzeniu zmian Dyrektor ustala tekst jednolity.
7. Szkolnymi przepisami wykonawczymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia Dyrektora Szkoły,
 - 3) regulaminy korzystania z sal (pracowni informatyki, sali gimnastycznej, biblioteki, świetlicy itp.)