

# STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 4

W

KONINIE

TEKST JEDNOLITY

UCHWALONY PRZEZ RADE PEDAGOGICZNĄ W DNIU 29 września 2009 ROKU  
POZYTYWNIENIE ZAOPINIOWANY PRZEZ RADĘ RODZICÓW

## Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624) z późniejszymi zmianami.

# NAZWA I TYP SZKOŁY

## § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Koninie, zgodnie z aktem przekształcenia z dnia 1 września 1999 roku, jest sześcioletnią Szkołą Podstawową o strukturze organizacyjnej klas I – VI.
  - 1) Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Gustawa Morcinka w Koninie.
  - 2) Siedziba szkoły mieści się w Koninie przy ulicy Błaszaka 4.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Konin.

## CELE , ZADANIA SZKOŁY I SPOSÓB ICH REALIZACJI

## § 2

1. Dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza działalność szkoły:
  - 1) Cele i zadania:
    - a) Wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności określone przez podstawę programową kształcenia ogólnego.
    - b) Organizacja nauki religii i etyki dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenie.
    - c) Umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauczania i promowania poza normalnym trybem.
    - d) Rozwijanie zainteresowań uczniów.
    - e) Wsparcie uczniów z trudnościami w nauce.
    - f) Realizacja programów własnych nauczycieli wynikających z potrzeb uczniów.
    - g) Działalność wychowawcza określona w *Programie wychowawczym szkoły* i rocznych planach wychowawczych.
    - h) Działalność profilaktyczna określona w *Programie profilaktyki*.
    - i) Właściwa opieka nad uczniami w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw oraz zajęć pozalekcyjnych.
    - j) Stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników.

2) Sposoby realizacji:

a) W zakresie kształcenia:

- realizacja szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do potrzeb i możliwości szkoły;
- stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania oraz środków dydaktycznych;
- monitorowanie i diagnozowanie osiągnięć szkolnych uczniów, m.in. na podstawie analizy wyników testów próbnych w klasach szóstych i piątych, „testów na wejście” oraz innych zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- wyrównywanie i korygowanie braków w zakresie wiedzy i umiejętności;
- organizacja dodatkowych zajęć, konkursów i olimpiad dla uczniów zdolnych;
- prowadzenie zajęć związanych z realizacją projektów, programów edukacyjnych, profilaktyczno – wychowawczych;
- organizacja zajęć wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z trudnościami w nauce;
- prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych i innych pozalekcyjnych form zajęć rozwijających zainteresowania uczniów.

b) W zakresie wychowania i profilaktyki:

- realizacja założeń **Programu wychowawczego, Programu profilaktyki i Systemu przeciwdziałania agresji i przemocy**
- realizacja na lekcjach wychowawczych rocznych planów wychowawczych;
- organizowanie apeli okazjonalnych o tematyce wychowawczej;
- organizowanie akcji charytatywnych;
- realizacja projektów i programów własnych, samorządowych, unijnych i innych;
- działania pedagoga i zespołów nauczycielskich o charakterze wychowawczym;
- ciągle diagnozowanie zagrożeń występowania zachowań ryzykownych;
- wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności psychologiczne pomocne w przeciwstawianiu się zachowaniom ryzykownym;
- propagowanie zdrowego stylu życia;

c) W zakresie opieki:

- opieka nad uczniami na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach sprawowana przez nauczycieli;
- przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki ustala nauczyciel

indywidualnie z dyrektorem, uwzględniając specyfikę i warunki, w jakich będą się one odbywać;

- zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii i inne nieobowiązkowe zajęcia w świetlicy szkolnej;
- zapewnienie uczniom z klas I – III opieki w świetlicy szkolnej w czasie pozalekcyjnym, zgodnie z zasadami zawartymi w **Regulaminie świetlicy**;
- uczniowie mają możliwość korzystania ze stołówki szkolnej;
- uczniowie wyłączeni z różnych i uzasadnionych przyczyn z lekcji (zajęć) lub przerw zostają objęci opieką przez pedagoga, nauczycieli świetlicy i bibliotekarzy lub wyznaczonych nauczycieli.

d) W zakresie bezpieczeństwa:

- działania koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole, którego szczegółowy zakres zadań i kompetencji ustala dyrektor szkoły;
- w trakcie przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z **Regulaminem dyżurów** oraz tygodniowym planem dyżurów;
- uczniów obowiązuje **Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw**;
- Dyrektor szkoły określa zasady zwalniania uczniów z lekcji przez opiekunów;
- rejestrowanie przez nauczyciela w specjalnym zeszycie wyjść nauczyciela z uczniami w obrębie miasta;
- na wszystkie wyjścia poza granice miasta obowiązuje karta wycieczki z listą i harmonogramem zajęć;
- szkoła objęta jest monitoringiem;
- wejście osób postronnych na teren szkoły kontrolowane jest przez wyznaczonego pracownika;
- uczniowie klas I – III po zakończonych lekcjach sprowadzani są przez nauczyciela do szatni lub do świetlicy;
- w szkole działa gabinet pielęgniarki.

3) Zadania zespołów nauczycielskich, o których mowa w §13:

- a) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
- b) Wspólne opracowanie szczegółowych systemów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
- c) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli.
- d) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

- e) Opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - f) Współdziałanie z dyrekcją szkoły, wychowawcami, innymi nauczycielami oraz innymi zespołami w zakresie realizacji planu.
  - g) Podejmowanie inicjatyw i poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie form i metod nauczania.
- 4) Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów znajdują się w *ZAŁĄCZNIKU NR 1* do statutu - ***SZCZEGÓŁOWE WARUNKI i SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W KONINIE (SWiSOW)***
- 5) W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów, które uwzględniają w szczególności ich potrzeby rozwojowe.
- a) Zajęcia mogą mieć formę zajęć fakultatywnych, dydaktyczno-wyrównawczych, kół zainteresowań i innych.
  - b) Prowadzone mogą być w systemie klasowo-lekcyjnym lub w systemie poza klasowo-lekcyjnym - w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
  - c) Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub w ramach wolontariatu, społecznych godzin nauczycieli oraz innych wynikających z przepisów.
  - d) W szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe prowadzone przez inne instytucje po uprzednim wyrażeniu zgody przez Dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
  - e) Liczbę uczestników zajęć dodatkowych oraz czas ich trwania regulują odrębne przepisy.
- 6) Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i materialną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
- a) Zadania te realizują przede wszystkim pedagog i wychowawcy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
  - b) Podstawowymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są:
    - zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
    - zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz inne;
    - porady dla uczniów;
    - porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
  - c) Formami pomocy materialnej świadczonej na rzecz uczniów są:

- zwolnienie z dodatkowych opłat związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - korzystanie z bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej;
  - pomoc rzeczowa i materialna;
  - stypendia, zasiłki szkolne;
  - wypożyczanie uczniom podręczników szkolnych uzyskanych ze zbiórki;
  - dofinansowanie wycieczek i innych imprez szkolnych.
- d) Kryteria i procedury przyznawania świadczeń określa organ prowadzący szkołę.
- 7) Szkoła współpracuje z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, a także z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom:
- a) Wydaje opinie o uczniach na wniosek rodziców.
  - b) Realizuje zalecenia zawarte w diagnozie dokonanej na wniosek rodziców (opiekunów).
  - c) Prowadzi działalność informacyjną dla rodziców (opiekunów) w zakresie form poradnictwa świadczonego przez wymienione poradnie i instytucje.
  - d) Organizuje spotkania psychologów, pedagogów z rodzicami na wniosek dyrektora i wychowawców klas.
- 8) Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
- a) Szkoła informuje rodziców o:
    - zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w klasie, szkole;
    - przepisach dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego, promowania i klasyfikowania;
    - postępach w nauce i zachowaniu dziecka;
    - obowiązujących w szkole przepisach i regulaminach oraz zmianach wprowadzanych do nich.
  - b) Szkoła zasięga opinii rodziców na temat:
    - projektu planu finansowego oraz na prośbę Dyrektora szkolnego zestawu programów i podręczników;
    - bieżącej działalności szkoły na podstawie ankiet, spotkań, rozmów.
  - c) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną **Program wychowawczy i Program profilaktyki.**
  - d) Współpracuje przy organizacji uroczystości szkolnych.
  - e) Szkoła pomaga w zakresie wychowania dzieci poprzez:
    - udzielanie porad;
    - organizowanie spotkań ze specjalistami;

- pośredniczenie w nawiązaniu kontaktu z odpowiednimi instytucjami;
  - prowadzenie lekcji, wywiadówek, zajęć otwartych dla rodziców.
- f) Szkoła ustala z rodzicami zasady zwalniania dzieci z zajęć, odbierania ich przez inne osoby upoważnione przez rodziców oraz udział uczniów w zajęciach dodatkowych.
- g) Formy kontaktów z rodzicami:
- spotkania klasowe z wychowawcą zgodnie z rocznym harmonogramem;
  - kontakty indywidualne z nauczycielami uczącymi zgodnie z rocznym harmonogramem oraz w razie potrzeby na życzenie rodziców;
  - spotkania Dyrektora szkoły z przedstawicielami Rady Rodziców.
2. **Program wychowawczy szkoły** i **Program profilaktyki** uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## **KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 3**

1. Szczegółowe kompetencje organów szkoły, którymi są:
- 1) Dyrektor szkoły
- a) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
- przedkłada Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania, szkolnym zestawie podręczników w terminie określonym w przepisach prawa oświatowego;
  - podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenie ich do innych oddziałów;
  - sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły;
  - podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;

- na wniosek rodziców, w obwodzie w którym dziecko mieszka, Dyrektor szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 10 lat;
  - występuje w uzasadnionych przypadkach do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji;
  - realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
  - organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
- b) W zakresie spraw organizacyjnych nadzoruje:
- przygotowanie projektów planów pracy szkoły;
  - opracowanie arkusza organizacji szkoły;
  - ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć oraz wprowadzanie w nim doraźnych i koniecznych zmian w miarę potrzeb;
  - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- c) W zakresie spraw finansowych:
- nadzoruje opracowanie planu finansowego szkoły;
  - przedstawia projekt planu finansowego szkoły do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- d) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych :
- sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
  - organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - organizuje i nadzoruje pracy kancelarii szkoły;
  - nadzoruje prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych ;
  - organizuje przegląd techniczny obiektu szkolnego oraz prace konserwacyjno – remontowych;
  - organizuje okresową inwentaryzację majątku szkolnego.
- e) W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych :

- zapewnia odpowiednie bezpieczeństwo i higienę pracy;
  - egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
  - wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- f) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- g) W zakresie o którym jest mowa w pkt. f) Dyrektor w szczególności :
- decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej , w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły;
  - ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
- h) Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.
- i) Dyrektor jest przewodniczącym i członkiem Rady Pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia **Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Koninie**.
- j) W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- k) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
- l) Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły.
- m) Udziela Radzie Pedagogicznej informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
- n) Ma prawo kontroli w zakresie działalności finansowej Samorządu Uczniowskiego.

- o) Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju:
- Za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
  - Po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - Złożony w tej sprawie wniosek Dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące;
  - Wzór jednolitego stroju Dyrektor ustala z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
  - Dyrektor może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego stroju jednolitego;
  - Do zniesienia obowiązku noszenia stroju jednolitego Dyrektor stosuje procedury takie, jak przy jego wprowadzaniu.

2) Rady Pedagogicznej:

- a) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - klasyfikacja i promocja uczniów;
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia uczniów do innej szkoły;
  - porozumiewa się z Radą Rodziców w sprawie uchwalenia Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- b) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - projekt planu finansowego szkoły;
  - wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;

- wprowadzenie i zniesienie jednolitego stroju dla uczniów oraz jego wzór.
- c) Inne kompetencje:
  - Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły oraz jego zmiany;
  - może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
  - Rada Pedagogiczna ustala **Regulamin Rady Pedagogicznej**;
  - ustala warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom;
  - deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach;
  - może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie jednolitego stroju dla uczniów lub zniesienie tego obowiązku.

### 3) Samorząd Uczniowski

- a) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, jak :
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami ;
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
- b) Samorząd Uczniowski ponadto:
  - może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - wydaje opinie w sprawie przeniesienia uczniów do innej szkoły;
  - wyraża opinię w sprawie **Programu wychowawczego** i **Programu profilaktyki**;
  - przedstawia Radzie Pedagogicznej plan pracy na dany rok;
  - na wniosek Dyrektora wyraża opinie o pracy nauczyciela;
  - uchwała **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**;
  - może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie jednolitego stroju uczniowskiego lub zniesienie tego obowiązku;

- opiniuje wprowadzenie i zniesienie jednolitego stroju uczniowskiego oraz jego wzór.

#### 4) Rada Rodziców

- a) Rada Rodziców może wystąpić do organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- b) Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała **Program Wychowawczy** szkoły oraz **Program Profilaktyki**. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w tej sprawie programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora obowiązują do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- c) Rada Rodziców opiniuje:
  - program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - szkolny zestaw programów i zestaw podręczników na prośbę Dyrektora.
- d) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności szkoły ( Fundusz Rady Rodziców ).
- e) Zasady wydatkowania środków funduszu oraz szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określa **Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 w Koninie**;
- f) Rada Rodziców może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązkowego jednolitego stroju dla uczniów, opiniuje wnioski innych organów w tej sprawie oraz uzgadnia z Dyrektorem wzór stroju.

#### 2. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

- 1) Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania i przestrzegania swoich kompetencji.
- 2) Konflikty pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązuje Dyrektor szkoły.
- 3) W sytuacji, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 4) Tryb rozwiązywania konfliktów
  - a) Skargi wnoszone są w formie pisemnej.

- b) Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wpłynięcia i informuje o swym rozstrzygnięciu zainteresowane strony w formie pisemnej.
- c) Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania się od decyzji Dyrektora w terminie 3 dni od jej otrzymania.
- d) W razie odwołania się Dyrektor ponownie rozpatruje skargę po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu.
- e) Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 4**

Praca szkoły przebiega zgodnie z regulacjami prawnymi w sprawie organizacji roku szkolnego, które określają okres roku szkolnego, terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć.

### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa).
2. Oddział może być dzielony na grupy.
3. Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach i zasady podziału na grupy regulują odrębne przepisy.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego, a także oddziały integracyjne.

### **§ 6**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne od 5 do 20 minut.

# ŚWIETLICA

## § 7

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica prowadzi zajęcia od poniedziałku do piątku w czasie odpowiednio dopasowanym do rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
3. Organizację zajęć w świetlicy w dni wolne od zajęć dydaktycznych określa Dyrektor.
4. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 25.
5. Zadania świetlicy realizowane są według rocznego planu pracy oraz według planów miesięcznych i tygodniowych opracowanych przez nauczycieli.
6. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) Plany pracy.
  - 2) Dziennik zajęć.
  - 3) Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.
  - 4) Sprawozdania z pracy świetlicy.
7. Szczegółowe zasady działania świetlicy zawiera *Regulamin świetlicy*.

# BIBLIOTEKA

## § 8

1. Pracę biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza organizuje się zgodnie z potrzebami szkoły w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:
  - 1) Udostępniania książek i innych źródeł informacji.
  - 2) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  - 3) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  - 4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa *Regulamin biblioteki*.

# STOŁÓWKA

## § 9

W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka. Zasady korzystania ze stołówki zawarte są w *Regulaminie świetlicy*.

# ARKUSZ ORGANIZACYJNY

## § 10

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Ma prawo wprowadzać w nim doraźne zmiany w miarę potrzeb.

# ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

## § 11

### 1. Zadania nauczycieli

- 1) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 2) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
- 3) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych).
- 4) O przewidywanym stopniu niedostatecznym informuje się ucznia i jego rodziców na zasadach określonych w *SWiSOW*. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 5) W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - a) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
  - b) Zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - realizację obowiązujących programów nauczania;
    - stosowanie właściwych metod nauczania;
    - systematyczne przygotowanie się do zajęć;
    - pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
    - właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
  - c) Dbą o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
  - d) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
  - e) Udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
- 6) Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

- 7) Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art.43 ust.3 ustawy o systemie oświaty.
- 8) Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - a) Pracę własną.
  - b) Udział w pracach zespołów: przedmiotowego, wychowawczego, samokształceniowego i innych problemowo-zadaniowych powołanych decyzją Dyrektora.
  - c) Korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
- 9) Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
- 10) Nauczyciele zobowiązani są do uczestniczenia w przeprowadzeniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

## 2. Zadania pedagoga

- 1) Rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów.
- 2) Analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- 3) Udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom.
- 4) Udzielanie pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym oraz określanie jej form i sposobów udzielania.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów.
- 6) Kierowanie uczniów na badania specjalistyczne.
- 7) Inspirowanie oraz przeprowadzanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z **Programu wychowawczego** i **Programu profilaktyki**.
- 8) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci.
- 9) Udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 10) Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan własnej pracy zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 11) Pod koniec każdego semestru pedagog składa sprawozdanie ze swej pracy.
- 12) Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 13) W ramach realizacji zadań pedagoga szkolny:
  - a) Może przeprowadzać wywiady środowiskowe, ankiety.
  - b) Może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły.

- c) Współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.
3. Zadania innych pracowników szkoły
- 1) Do zakresu działania głównej księgowej należy w szczególności:
    - a) Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej w oparciu o obowiązujące przepisy .
    - b) Prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad i trybu wykonywania budżetu państwa oraz rachunkowości budżetowej.
    - c) Należyte opracowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz ksiąg rachunkowych.
  - 2) Do zakresu działania specjalisty ds. ekonomicznych należy:
    - a) Sporządzanie list płac zarówno z funduszu osobowego, jak i bezosobowego, list płac ZUS i prowadzenie karty wynagrodzeń pracownika.
    - b) Dokonywanie poleceń przelewu na podstawie dokumentów źródłowych.
    - c) Sporządzanie raportów imiennych pracowników i innych raportów ZUS dotyczących składek, sporządzanie deklaracji podatkowej i rozliczenie rocznego podatku pracownika.
  - 3) Do zakresu działania kierownika ds. gospodarczych i kadr należy w szczególności:
    - a) Kierowanie pracą personelu obsługowego.
    - b) Planowanie i organizacja zaopatrzenia szkoły w sprzęt, meble, urządzenia, środki dydaktyczne.
    - c) Planowanie oraz właściwe utrzymanie i zagospodarowanie obiektu szkoły, dokonywanie stałych, okresowych i rocznych przeglądów budynku, pomieszczeń i wyposażenia szkoły pod względem:
      - zabezpieczenia mienia przed kradzieżą;
      - zabezpieczenia mienia przed pożarem;
      - stanu sanitarnego i czystości;
      - właściwej konserwacji.
    - d) Prowadzenie dokumentacji osobowej nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
  - 4) Do zakresu działania specjalisty ds. zaopatrzenia należy w szczególności:
    - a) Przyjmowanie środków finansowych na zakup produktów spożywczych i innych materiałów dla szkoły.
    - b) Prawidłowe i terminowe rozliczanie się z pobranych zaliczek.
    - c) Właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej artykułami żywnościowymi i środkami utrzymania czystości w szkole.
  - 5) Do zakresu działania sekretarza szkoły - kasjera należy w szczególności:
    - a) Prowadzenie kancelarii szkoły wynikające z oddzielnych przepisów.

- b) Prowadzenie na bieżąco akt szkolnych stanowiących dokumentację szkoły.
  - c) Przyjmowanie i wypłacanie należności na podstawie dokumentów źródłowych.
- 6) Do zakresu działań sprzątaczek należy:
- a) Sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz stosować się do poleceń przełożonych.
  - b) Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach szkolnych według przydziału.
  - c) Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
    - przestrzegać czasu pracy i ustalonego w szkole porządku;
    - przestrzegać przepisów i zasad BHP, a także przepisów p. pożarowych;
    - dbać o dobro i majątek szkoły, chronić jej mienie.
  - d) Dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
- 7) Do zakresu obowiązków kucharki, pomocy kuchennej należy:
- a) Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
  - b) Przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków.
  - c) Pracownik jest obowiązany w szczególności:
    - przestrzegać czasu pracy i ustalonego w szkole porządku;
    - przestrzegać przepisów i zasad BHP, a także przepisów p. pożarowych;
    - dbać o dobro i majątek szkoły, chronić jej mienie;
  - d) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
- 8) Do zakresu obowiązków konserwatora należy:
- a) Wykonywanie napraw i remontów na obiekcie szkolnym.
  - b) Wykonywanie czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez kierownika d.s. gospodarczych i kadr.
  - c) Utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy.
  - d) Utrzymanie porządku wokół szkoły.
- 9) Do zakresu obowiązków woźnego szkolnego należy:
- a) Kontrolowanie stanu czystości na terenie szkoły.
  - b) Właściwe zabezpieczenie odzieży uczniów w szatni.
  - c) Obsługa zgodnie z instrukcją centrali telefonicznej.
  - d) Legitymowanie osób wchodzących na teren szkoły.
- 10) Do zakresu obowiązków robotnika należy:
- a) Utrzymanie porządku wokół szkoły.
  - b) Wykonywanie napraw i remontów na obiekcie szkolnym.
  - c) Utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy.

- 11) Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 12) Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor szkoły. Znajdują się one w aktach osobowych tych pracowników.

## **STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE**

### **§ 12**

1. Dyrektor szkoły tworzy stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego szkołę:
  - 1) Wicedyrektora przy co najmniej 12 oddziałach.
  - 2) Innych wicedyrektorów.
  - 3) Inne stanowiska kierownicze.
2. Obowiązki wicedyrektora to w szczególności:
  - 1) Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć oraz nanoszenie w nim zmian.
  - 2) Opracowanie projektu organizacyjnego szkoły.
  - 3) Ustalenie tygodniowych dyżurów nauczycieli.
  - 4) Organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli.
  - 5) Ustalenie przydziału czynności dodatkowych dla nauczycieli.
  - 6) Hospitowanie zajęć i nadzorowanie pracy nauczycieli według planu nadzoru pedagogicznego.
  - 7) Inspirowanie i nadzorowanie pracy organizacji szkolnych.
  - 8) Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Obowiązki kierownika centrum informacji multimedialnej to w szczególności:
  - 1) Dbalność o stan techniczny sprzętu komputerowego.
  - 2) Współpraca z nauczycielami w zakresie organizowania zajęć w centrum.
  - 3) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych oraz innej oferty dydaktycznej dla nauczycieli różnych przedmiotów.
  - 4) Prowadzenie zajęć i instruktażu obsługi komputerów dla uczniów.
  - 5) Przygotowywanie sprawozdań z działalności centrum.

# ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

## § 13

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) Przedmiotowe/samokształceniowe:
    - a) Nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
    - b) Nauczycieli przedmiotów artystycznych, wychowania fizycznego i religii.
    - c) Nauczycieli przedmiotów humanistycznych i języków obcych.
    - d) Nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i informatyki.
    - e) Nauczycieli świetlicy, biblioteki i pedagoga.
  - 2) Wychowawcze:
    - a) Zespół wychowawczy.
    - b) Zespół interwencyjny.
  - 3) Problemowo-zadaniowe:
    - a) Zespół naprawczy i rozwoju dydaktycznego szkoły.
    - b) Zespół ds. promocji szkoły i współpracy z zagranicą.
    - c) Zespół statutowy nauczycieli uczących w danym oddziale.
  - 4) Zespół doradczy.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Każdy zespół ustala cele i zadania na dany rok szkolny, plan działań oraz harmonogram.
5. Zespół prowadzi dokumentację swojej pracy.
6. Plany oraz sprawozdania z działań przedstawiane są Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej do zaakceptowania.
7. Rodzaj i skład zespołów oraz zakres ich działalności opiniuje Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu poświęconym organizacji nowego roku szkolnego, najpóźniej do 30 września każdego roku.
8. Zespoły powoływane są przez Dyrektora na jego wniosek bądź na wniosek nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły.

# ZADANIA NAUCZYCIELI WYCHOWAWCÓW

## § 14

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy dostosowane są do wieku uczniów i ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Obowiązki wychowawcy:
  - 1) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - a) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
    - b) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
    - c) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 2) Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1:
    - a) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
    - b) Wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
      - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
      - określa dzień kontaktów z rodzicami (dyżur).
    - c) Zapoznaje rodziców i uczniów:
      - z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartymi w **SWiSOW**;
      - z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania, a także z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
      - programem wychowawczym i profilaktyki;
      - planem wychowawcy klasowego.
  - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki.

- 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) Poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci.
  - b) Współdziałania z rodzicami wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach.
  - c) Włączania ich w sprawy klasy i szkoły.
- 5) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 6) Organizację i formy udzielania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w §2 ust.1 pkt.6 określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Wychowawcy w swej pracy mają prawo korzystać z pomocy Dyrektora, pedagoga, nauczycieli doradców, wizytatorów Kuratorium Oświaty.
- 8) Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, zebraniach, spotkaniach indywidualnych, dyżurach nauczycielskich.
  - a) Spotkania z rodzicami winny być organizowane zgodnie z harmonogramem.
  - b) Informacje o spotkaniu (wywiadówce, zebraniu) przekazuje się zainteresowanym w formie pisemnej i ustnej.
  - c) W spotkaniach (wywiadówkach, zebraniach) mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
  - d) Na zebraniach z rodzicami nauczyciele informują rodziców:
    - o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w szkole i klasie;
    - o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
    - przyczynach trudności;
    - o sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
  - e) Zebrania z rodzicami mogą być protokołowane, ponadto należy prowadzić adnotację spotkań indywidualnych i listy obecności rodziców.
- 9) Innymi formami współpracy z rodzicami są: rozmowy indywidualne, wizyty w domach uczniów - w razie potrzeb oraz otwarte zajęcia warsztatowe.

# NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW

## § 15

### 1. Nagrody dla uczniów.

- 1) Ucznia można nagradzać za:
  - a) Wybitne osiągnięcia w nauce.
  - b) Pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
  - c) Wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
  - d) Inne pozytywne zachowania.
- 2) Nagrodami, o których mowa w pkt. 1 są:
  - a) Pochwała wychowawcy wobec całej klasy.
  - b) Pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec danej grupy wiekowej lub uczniów szkoły.
  - c) List pochwalny wychowawcy lub Dyrektora.
  - d) Dyplom uznania od Dyrektora.
  - e) Nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora .
  - f) Odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym.
  - g) Tytuł **Wzorowego Absolwenta szkoły** na podstawie ściśle określonych kryteriów.
  - h) Stypendium za dobre wyniki w nauce i sporcie według ściśle określonych kryteriów zawartych w **Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym Szkoły Podstawowej nr 4 w Koninie**.
- 3) Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić:
  - a) O przyznaniu nagrody w innej formie.
  - b) Z tego samego tytułu można otrzymać więcej niż jedną nagrodę.
  - c) Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek organów szkoły.
  - d) Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
  - e) Uczeń otrzymuje promocję lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych (określonych odrębnymi przepisami) ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - f) Uczniom klas I-III wyróżniającym się w nauce i zachowaniu może być wręczony „ dyplom wzorowego ucznia” zarówno po I semestrze, jak i na zakończenie roku szkolnego.

2. Kary i tryb odwoływania się od nich.
  - 1) Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 16a ust. 3 uczeń może zostać ukarany:
    - a) Upomnieniem wychowawcy klasy.
    - b) Upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły.
    - c) Upomnieniem lub naganą Dyrektora wobec uczniów.
    - d) Pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie, w szkole.
    - e) Zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
    - f) Obniżeniem oceny z zachowania do nagannej włącznie.
    - g) Przeniesieniem do równoległej klasy.
  - 2) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
  - 3) Kary nie mogą:
    - a) Być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
    - b) O nałożonej karze informuje się rodziców.
    - c) Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora.
    - d) Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
    - e) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
    - f) Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
    - h) Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Tryb taki sam jak w ppkt. d) i e), z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
  - 4) O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
  - 5) Przepisu z pkt. 4), nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
3. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Uchwałę w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna w przypadku gdy:
  - 1) Zachowanie ucznia wpływa szczególnie demoralizująco na innych uczniów.
  - 2) Działania ucznia zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów.
  - 3) Szkoła wyczerpała wszystkie dostępne możliwości oddziaływania i pomoc.
  - 4) Zmiana szkoły i środowiska może dać szansę ukończenia szkoły podstawowej.

# WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA

## § 15a

1. Szkoła stwarza uczniom warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
  - 1) Organizację dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych i właściwą opiekę w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
  - 2) Opiekę nauczycieli i rodziców podczas imprez szkolnych.
  - 3) Współpracę z Policją i Strażą Miejską.
  - 4) Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  - 5) Realizację programów profilaktycznych i szkolnego **Programu profilaktyki**.
  - 6) Stałą współpracę z rodzicami.
  - 7) Realizację systemu przeciwdziałania agresji i przemocy.
  - 8) Realizację przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.

# ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

## § 16

1. Zasady rekrutacji uczniów:
  - 1) Obowiązek szkolny uczniów określony jest w odrębnych przepisach.
  - 2) Decyzję o wcześniejszym rozpoczęciu nauki lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
  - 3) Do szkoły przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i zamieszkałe poza obwodem jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
  - 4) O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
  - 5) Organ prowadzący szkołę określa liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) Zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie podanym przez Dyrektora.
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

- 3) Regularnego kontaktu ze szkołą.
3. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### **§ 16a**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo.
  - 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności.
  - 4) Korzystania z pomocy materialnej w trudnych sytuacjach, opieki lekarskiej oraz innych świadczeń, zgodnie z możliwościami szkoły.
  - 5) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
  - 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
  - 7) Zgłaszania wychowawcy klasy, nauczycielom, przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego, władzom organizacji szkolnych, Dyrekcji i Radzie Rodziców wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniowskich.
  - 8) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
  - 9) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
  - 10) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
  - 11) Pomocy w przypadku trudności w nauce- dodatkowe objaśnienia, pomoc koleżeńska, zespoły wyrównawcze.
  - 12) Korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego.

- 13) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, pod nadzorem nauczyciela, zgodnie z regulaminem poszczególnych pracowni.
  - 14) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
  - 15) Aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 16) Wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych oraz okresów świąt i ferii.
  - 17) Korzystać z telefonu szkolnego i własnego komórkowego w uzasadnionych sytuacjach za zgodą nauczyciela.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę do wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie 21 dni od dnia jej złożenia. Podczas rozpatrywania skargi wychowawca lub Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. W przypadku nie zgodzenia się ze sposobem załatwienia skargi uczeń może zwrócić się do Rzecznika Praw Ucznia w Kuratorium Oświaty.
3. Uczeń zobowiązany jest:
- 1) Brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie; w razie niewłaściwego zachowania się stosowana jest **Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji**.
  - 2) Usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
    - a) Każdą nieobecność w szkole usprawiedliwiać należy w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
    - b) Forma usprawiedliwienia ustna lub pisemna.
    - c) Za liczbę nieusprawiedliwionych dni obniża się ocenę z zachowania zgodnie z **SWiSOW**.
  - 3) Dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój.
    - a) Obowiązek noszenia stroju galowego podczas określonych uroczystości szkolnych;
    - b) strój galowy chłopców: ciemne spodnie z długimi nogawkami, biała koszula, w przypadku nakrycia wierzchniego – ciemna marynarka, sweter, kamizelka;
    - c) strój galowy dziewcząt: ciemna spódniczka lub spodnie z długimi nogawkami, biała bluzka, nakrycie wierzchnie jak u chłopców.
  - 4) Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów. W sytuacji niewłaściwego zachowania stosowana jest **Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika**.
  - 5) Przestrzegać obowiązujących w szkole przepisów.

- 6) Dbać o honor szkoły, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
- 7) W każdej sytuacji- w szkole i poza szkołą- zachowywać się godnie.
- 8) Podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli.
- 9) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 10) Dbać o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój.
- 11) W pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę.
- 12) Systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych.
- 13) Odbywać wszystkie przewidziane planem lekcje, nie spóźniać się, nie wagarować.
- 14) W sposób kulturalny spędzać każdą przerwę.
- 15) Samodzielnie nie opuszczać budynku szkolnego i obejścia szkoły.
- 16) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole. W razie wyrządzenia szkody koszty jej naprawy ponoszą rodzice.
- 17) Szanować przyrodę i dbać o estetykę terenów zielonych wokół szkoły.
- 18) Uczniów obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, palenia tytoniu.
- 19) Na terenie szkoły obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez uzgodnienia takiej potrzeby z nauczycielem.
- 20) Dopuszcza się używanie telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu warunków z nauczycielem.
- 21) Nauczyciel ma prawo zarekwirować i oddać w depozyt do sekretariatu telefon czy też urządzenie elektroniczne po uprzednim ich wyłączeniu. Odbioru telefonu może dokonać rodzic lub opiekun prawny ucznia.

## **PIECZĘĆ URZĘDOWA SZKOŁY**

### **§ 17**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa dwóch okrągłych pieczęci (małej i dużej), na których znajduje się: w środkowej części godło państwowe, w zewnętrznej otoczce nazwa: *SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 IM. GUSTAWA MORCINKA w KONINIE*
3. Szkoła posługuje się również pieczęciami podłużnymi:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4  
im. Gustawa Morcinka  
62 – 510 Konin, ul. Błaszaka 4  
Tel. 242-47-67 / fax. 0-63 / 249-11-80  
NIP 665-11-74-276 R. 000246770

## SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOŁY

### § 18

1. Sztandar szkoły jest w kształcie prostokątnym, po prawej stronie barwy kremowej, po lewej czerwonej. Na obwodzie obszyty jest żółtymi frędzlami. W środkowej części awersu znajduje się herb miasta Konina. Wokół niego złotymi drukowanymi literami napisane jest: *Szkoła Podstawowa nr 4 im. Gustawa Morcinka w Koninie*. W centralnej części rewersu umiejscowiony jest wizerunek orła, który wyhaftowany jest srebrną nicią. Powyżej godła widnieje, w kształcie półkola, napis *Ojczyzna, Nauka, Praca*. Poniżej orła znajduje się rok ufundowania sztandaru, czyli 1969. Wszystkie napisy na rewersie są srebrne.
  - 1) Sztandar wykorzystywany jest na ważniejszych uroczystościach szkolnych lub innych, w których bierze udział reprezentacja szkoły.
  - 2) Propozycje składu pocztu sztandarowego przedstawia opiekun Samorządu Uczniowskiego, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
  - 3) Decyzje o udziale w uroczystościach pocztu podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Ceremoniał szkolny:
  - 1) Stałymi elementami uroczystości szkolnych jest:
    - a) Wprowadzenie pocztu sztandarowego.
    - b) Wysłuchanie hymnu państwowego.
    - c) Wysłuchanie przemówień okolicznościowych.
    - d) Krótka część artystyczna.
  - 2) W szkole uroczystości obchodzi się:
    - a) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz pożegnanie klas VI.
    - b) Pasowanie uczniów klas pierwszych.
    - c) Święto Patrona Szkoły.
  - 3) Dyrektor szkoły ustala obowiązkowe dni galowe. Są to m.in.: Dzień Niepodległości, sprawdzian umiejętności dla uczniów klas VI oraz uroczystości wymienione w pkt.2).

# **DOKUMENTACJA I GOSPODARKA FINANSOWA**

## **§ 19**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 20**

1. Statut szkoły uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną po pozytywnym zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców.
2. Zmiany do statutu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
3. Każda nowelizacja Statutu skutkuje tekstem jednolitym.

# SPIS TREŚCI

<b>NAZWA I TYP SZKOŁY.....</b>	<b>str.3</b>
<b>CELE, ZADANIA SZKOŁY I SPOSÓB ICH REALIZACJI.....</b>	<b>str.3</b>
<b>KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY.....</b>	<b>str.8</b>
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....</b>	<b>str.14</b>
<b>ŚWIETLICA.....</b>	<b>str.15</b>
<b>BIBLIOTEKA.....</b>	<b>str.15</b>
<b>STOŁÓWKA.....</b>	<b>str.16</b>
<b>ARKUSZ ORGANIZACYJNY.....</b>	<b>str.16</b>
<b>ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....</b>	<b>str.17</b>
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE.....</b>	<b>str.21</b>
<b>ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....</b>	<b>str.22</b>
<b>ZADANIA NAUCZYCIELI WYCHOWAWCÓW ...</b>	<b>str.23</b>
<b>NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW.....</b>	<b>str.25</b>
<b>WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA.....</b>	<b>str.27</b>
<b>ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.....</b>	<b>str.27</b>
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....</b>	<b>str.28</b>
<b>PIECZĘĆ URZĘDOWA SZKOŁY.....</b>	<b>str.30</b>
<b>SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOŁY.....</b>	<b>str.31</b>
<b>DOKUMENTACJA I GOSPODARKA FINANSOWA.....</b>	<b>str.32</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>str.32</b>

## **DOKUMENTY SZKOŁY WYMIENIONE W STATUCIE**

1. *Program wychowawczy szkoły*
2. *Program profilaktyki*
3. *System przeciwdziałania agresji i przemocy*
4. *Regulamin świetlicy*
5. *Regulamin i harmonogram dyżurów*
6. *Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw*
7. *Procedury powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji*
8. *Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Koninie*
9. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*
10. *Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 w Koninie.*
11. *Regulamin biblioteki*
12. *Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym Szkoły Podstawowej nr 4 w Koninie.*
13. *Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.*

# **ZAŁĄCZNIK NR 1**

## **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI i SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W KONINIE**