

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 37
W BYDGOSZCZY
IM. HENRYKA SIENKIEWICZA**



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 37
im. HENRYKA SIENKIEWICZA
w BYDGOSZCZY

STAN PRAWNY
na dzień 29 sierpnia 2008 r.



§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 37 z siedzibą przy ul. Gdańskiej 122 zwana dalej Szkołą jest publiczną sześcioletnią szkołą podstawową z oddziałami zerowymi, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Miasta Bydgoszczy, nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła działa na podstawie Konstytucji, Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7.09.1991 wraz z późniejszymi zmianami, zwanej dalej Ustawą, przepisów wykonawczych oraz Karty Praw Dziecka.
4. Ustalona nazwa Szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.
5. Szkoła zapewnia realizację ustawowego obowiązku szkolnego w 6 – letnim cyklu kształcenia, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Dla klas sportowych obwodem szkoły jest miasto Bydgoszcz.
6. Szkoła zapewnia realizację ustawowego obowiązku rocznego przygotowania dla dzieci sześcioletnich w klasach zerowych.
7. Kompetencje organów określa Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku art. 31, 32, 33, 34, 34a, 34b z późniejszymi zmianami.

§ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.(z późniejszymi zmianami).
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
3. Umożliwia absolwentom dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach gimnazjalnych.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
6. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Udziela uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) pomocy psychologicznej i pedagogicznej, poprzez działalność pedagoga szkolnego, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie stałego doradztwa pedagogicznego.
 - 2) Promowanie oraz umożliwianie korzystania z literatury z zakresu pedagogiki i psychologii.
 - 3) Organizację spotkań ze specjalistami w ramach szkoleń rodziców.
 - 4) Prowadzenie zajęć wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych.
 - 5) Aktywny udział nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktyczno – wychowawczych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
8. Szkoła posiada własny *Program wychowawczy i Program profilaktyki* – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz pojawiających się problemów w środowisku lokalnym. (załącznik nr 1 i nr 2).

9. Szkołą posiada szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów. Szczegółowe zasady oceniania postępów w nauce i zachowaniu określa *Wewnątrzszkolny System Oceniania* (załącznik nr 3).
10. Umożliwia rozwój zainteresowań uczniów, poprzez realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
11. Z wnioskiem o indywidualny tok lub program nauki mogą wystąpić:
 - 1) Wychowawca klasy lub nauczyciel uczący zainteresowanego – za zgodą rodziców (opiekunów prawnych).
 - 2) Rodzice lub Opiekunowie.
 - 3) Uczeń - za zgodą rodziców (opiekunów prawnych).
12. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się w następujących przypadkach:
 - 1) Negatywnej opinii Rady Pedagogicznej.
 - 2) Negatywnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
 - 3) Średnia ocen z przedmiotów podstawowych, uzyskana przez ucznia jest niższa niż dobra.
13. Zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki udziela się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
14. Indywidualny program nauki opracowuje (lub akceptuje program opracowany przez Szkołę) nauczyciel lub nauczyciele przedmiotu. W pracach nad programem mogą uczestniczyć: nauczyciel przedmiotu, nauczyciel – doradca, pedagog szkolny oraz zainteresowany uczeń. Zatwierdza go Dyrektor Szkoły.
15. Szczegółowe zasady realizacji obowiązku szkolnego w ramach indywidualnego programu lub toku nauki reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji.
16. Szkoła umożliwia naukę języków obcych - europejskich w miarę możliwości kadrowych. W klasach I – III nauka języków obcych odbywa się po uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) jako zajęcia nadobowiązkowe.
17. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 - 3) Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze.
 - 4) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne.
 - 5) Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
 - 6) Ścieżki edukacyjne.
 - 7) Zajęcia logopedyczne
 - 8) Zajęcia socjoterapeutyczne
 - 9) Nauczanie indywidualne
18. W Szkole zapewnia się uczniom opiekę wychowawczą podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę.
19. W celu poprawy jakości pracy i kształcenia szkoła organizuje działalność innowacyjną i eksperymentalną.
 - 1) innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
 - 2) eksperymentem pedagogicznym są działania modyfikujące warunki, organizację zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania prowadzone pod opieką

- jednostki naukowej.
- 3) innowacja lub eksperyment może dotyczyć wszystkich lub wybranych zajęć edukacyjnych, szkoły, oddziału lub grupy.
 - 4) nauczyciel lub zespół nauczycieli zgłaszający innowację przedstawiają opis innowacji z uzasadnieniem celu, potrzeby jej wprowadzenia i spodziewanych efektów po jej wdrożeniu oraz sposobów ewaluacji:
 - a) Radzie Szkoły – do zaopiniowania,
 - b) Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia jej do realizacji.
 - 5) Dyrektor Szkoły przekazuje uchwałę wraz z wymaganą dokumentacją kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
 - 6) Uchwałą Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmowana jest po zapoznaniu się z celami, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody ministra do spraw oświaty i wychowania.
20. W trakcie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę, uczniowie przebywają cały czas pod opieką nauczycieli - wychowawców, bądź osób do tego upoważnionych.
 21. Dzieci mają zapewnioną opiekę medyczną przez pielęgniarkę szkolną i stomatologa w dniach i godzinach wyznaczonych przez Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia.
 22. Zajęcia praktyczne i ćwiczenia w salach i pracowniach mogą odbywać się tylko pod nadzorem nauczycieli, przy sprawdzonych urządzeniach zapewniających pełną sprawność działania i bezpieczeństwo pracy, a także pod warunkiem bezwzględnego przestrzegania zasad BHP i P – Poż, instrukcji obsługi urządzeń i regulaminów obowiązujących w pracowniach.
 23. Jeżeli miejsca, w których prowadzone są zajęcia lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych lub sprzętu, mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły i odpowiednie służby BHP.
 24. Na zajęciach praktycznych w pracowniach należy przestrzegać liczebności grup uczniowskich.
 25. Dopuszcza się podział na grupy na zajęciach z techniki, informatyki, wychowania fizycznego i języków obcych w przypadku, gdy klasa liczy więcej uczniów niż przewidziane jest to w przepisach lub, gdy zachodzi konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestniczącym w nich uczniom.
 26. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców od klasy IV – VI i łączeniu tych grup w zespoły klasowe.
 27. W przypadku, gdyby grupy te liczyły 26 i więcej uczniów, dokonuje się dzielenia ich na mniej liczne.
 28. Szkoła organizuje i prowadzi gimnastykę korekcyjno – kompensacyjną dla uczniów z wadami postawy w klasach I – III oraz nadobowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego w ramach przydzielonych środków z budżetu Miasta.
 29. Przy wyjściu poza teren Szkoły (w obrębie miasta) na zajęcia obowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub turystyczno – krajoznawcze dla grupy do 20 uczniów - opiekę sprawuje jeden opiekun, a przy korzystaniu ze środków komunikacji miejskiej dla klas I – III dwóch opiekunów.

30. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren miasta opiekę zabezpiecza jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
31. Liczebność grupy na biwakach lub obozach stałych specjalistyczno – sportowych nie może przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku treningu wysokogórskiego, kajakarskiego, rowerowego, żeglarskiego – na jednego wychowawcę (trenera) nie może przypadać więcej niż 10 uczestników.
32. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych i przystosowanych, w grupie liczącej nie więcej niż 15 uczestników na jednego opiekuna trenera, pozostając pod ich stałym dozorem i obserwacją.
33. Wyjazdy na tzw. zieloną szkołę mogą odbywać się tylko przy założeniu realizacji podstawowych zajęć edukacyjnych.
34. Pobyt klasy na biwaku może obejmować maksymalnie dwa dni edukacyjne, kolejne dni muszą przypadać na dni wolne.
35. Uczniowie, o których mowa w pkt. od 26 do 31 muszą zostać zapoznani z regulaminami dotyczącymi zachowania się na tych zajęciach, regulaminami obowiązującymi na obiektach, na których te zajęcia się odbywają oraz przeszkoleni pod kątem umiejętności i posługiwania się właściwym sprzętem.
36. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
37. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych Szkoła (współdziałając z Wydziałem Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego) prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego poprzez pogadanki na w/w temat, organizację kursów na uzyskanie karty rowerowej, udział uczniów w konkursach o ruchu drogowym, organizację spotkań z przedstawicielami instytucji zajmujących się sprawami bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wychowanie komunikacyjne.
38. Wszyscy nauczyciele Szkoły, w ramach swoich obowiązków, pełnią dyżury opiekuńcze przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach lekcyjnych i w miejscach, w których przebywają uczniowie podczas pobytu w Szkole według opracowanego planu dyżurów. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia i zdrowia uczniów dyrektor może zwiększyć ilość dyżurów.

39. Dyżury nauczycielskie określa poniższa tabela:

Godziny	Boisko		Szatnia		Hol-parter schody		Parter schody		I piętro schody		II piętro schody		Sklepek schody
	Z	L	Z	L	Z	L	Z	L	Z	L	Z	L	
7.50–8.00	-	3	1	-	1	1	2	1	2	1	2	1	-
8.45-8.55	-	3	1	-	1	1	2	1	2	1	2	1	-
9.40–9.50	-	3	1	-	1	1	2	1	2	1	2	1	1
10.35-10.50	-	3	1	-	1	1	2	1	2	1	2	1	1
11.35-11.45	-	3	1	-	1	1	2	1	2	1	2	1	1
12.30-12.50	-	3	1	-	1	1	2	1	2	1	2	1	-
13.35-13.45	-	3	1	-	1	1	2	1	2	1	2	1	-
14.30-14.35	-	3	1	-	1	1	2	1	2	1	2	1	-
15.20-15.25	-	3	1	-	1	1	2	1	2	1	2	1	-

40. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur przed salą gimnastyczną i mają obowiązek opiekowania się uczniami przebijającymi się w szatni.
41. Szkoła dążyć będzie do zabezpieczenia uczniom, którym z powodu trudnych warunków materialnych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc:
 - 1) Bezpłatnych obiadów.
 - 2) Doraźnej pomocy materialnej i rzeczowej w ramach pozyskanych środków.
42. W ramach indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi na wniosek lekarza specjalisty i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły występuje do Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta z wnioskiem o zgodę na zorganizowanie indywidualnej formy nauczania.
43. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi z uczących w tej klasie, zwanemu dalej wychowawcą.
44. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przydział ten obejmuje okres klas I – III, i klas IV – VI.
45. Rady Klasowe Rodziców, mogą pisemnie wnioskować do Dyrektora Szkoły o zmianę nauczyciela – wychowawcy.
46. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z motywacją wniosku o dobór lub zmianę wychowawcy klasy oraz po analizie jakości zadań z zakresu sprawowania opieki wychowawczej nad uczniami przez wychowawcę klasy, konsultacji z Zespołem Doradczym, podejmuje decyzje w tej sprawie, z którą zapoznaje wnioskodawców w terminie określonym przez Kodeks p. a. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
47. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z motywacją wniosku o dobór lub zmianę nauczyciela przedmiotu oraz po analizie jakości zadań dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela przedmiotu, konsultacji z Zespołem Doradczym, podejmuje decyzje w tej sprawie, z którą zapoznaje wnioskodawców w terminie określonym przez Kodeks p. a.

§ 3. ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły:
 - 1) konflikt powinien być rozwiązany w drodze dialogu, na zasadzie porozumienia i kompromisu, z zachowaniem wzajemnego szacunku,
 - 2) żadna ze stron konfliktu nie może być mediatorem w sporze,
 - 3) mediatorem w sporze może być przedstawiciel organu prowadzącego, nadzorującego szkołę lub związków zawodowych,
 - 4) mediator powinien być zaakceptowany przez wszystkie strony konfliktu.
3. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) Określenie sprawy spornej zobowiązuje organy szkoły do zasięgnięcia opinii, i tak:
 - Rada Pedagogiczna realizująca zadania Rady Rodziców jest zobowiązana do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów,
 - Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski - realizujące zadania szkoły - w kwestii spornej zobowiązane są do zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.

- 2) W sprawach spornych ustala się, co następuje:
- uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy,
 - przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem - opiekunem, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.
- 3) W razie nieuzyskania porozumienia, spór rozwiązuje dyrektor szkoły, podejmując jednoosobowo decyzję po uprzednim wysłuchaniu opinii zainteresowanych stron.
- 4) Tryb rozwiązania sporu między organami szkoły musi być udokumentowany protokołem i podpisany przez zainteresowane strony.
4. Postępowanie w przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz organu.
- a) W razie konfliktu wewnątrz klasy lub między klasami, wychowawcy są zobowiązani do:
- zbadania przyczyn konfliktów,
 - wysłuchania osób będących stronami,
 - wystąpienia w roli mediatora między stronami,
 - uświadomienia skutków czynu i zapobieżenia pojawieniu się takich zachowań w przyszłości,
 - w przypadku braku porozumienia lub zaostrzenia konfliktu powiadamia się pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
- Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni wydaje decyzję rozwiązującą konflikt i powiadamia o nim strony.
- b) W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między nauczycielem a uczniem, wychowawca danej klasy jest zobowiązany do:
- zbadania przyczyn konfliktu,
 - wysłuchania osób będących stronami,
 - wystąpienia w roli mediatora,
 - w przypadku braku porozumienia powiadamia się dyrektora szkoły, który rozwiązuje konflikt.
- Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni wydaje decyzję o rozwiązaniu konfliktu i powiadamia o nim strony.
- W przypadku, gdy jedną ze stron konfliktu jest wychowawca klasy, w roli mediatora występuje dyrektor szkoły, który wydaje decyzję o rozwiązaniu konfliktu.
- c) W przypadku konfliktu między nauczycielem a rodzicem ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany do:
- zbadania przyczyn konfliktu,
 - wystąpienia w roli mediatora,
 - powiadomienia dyrektora szkoły w przypadku braku porozumienia między stronami.
- Dyrektor zobowiązany jest do ponownego ustalenia przyczyn konfliktu, wysłuchania stron, wystąpienia w roli mediatora.
- W przypadku, gdy konflikt dotyczy rodziców ucznia i wychowawcy klasy, sprawą zajmuje się pedagog szkolny, psycholog szkolny lub dyrektor szkoły.

- d) Konflikt między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna.
- e) Konflikt między nauczycielem a pracownikiem administracji rozstrzyga dyrektor szkoły.
- f) Konflikt między nauczycielem a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
- g) Spory między dyrektorem a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
Rozstrzyganie sporów musi się odbywać w formie wzajemnej wymiany poglądów, z poszanowaniem stron. W negocjacjach między stronami mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców z głosem doradczym.

5. Postępowanie podczas rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych w szkole.

- a) Osoba lub organ rozstrzygający spór winien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji:
 - racje obu stron,
 - ewentualne informacje świadków konfliktu,
 - przyczyny konfliktu,
 - dotychczasowe i perspektywiczne skutki konfliktu,
 - stadium zaawansowania konfliktu,
 - przepisy prawne dotyczące sprawy będącej przedmiotem sporu.
- b) Rozwiązywanie sporów i sytuacji konfliktowych winno odbywać się w warunkach sprzyjających swobodnej wypowiedzi stron, w zamkniętym pomieszczeniu, bez obecności osób trzecich.
- c) Decyzja rozstrzygająca spór powinna być umotywowana, obiektywna, zgodna z przepisami prawa i statutem szkoły.

6. Uczeń ma możliwość odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 4. DYREKTOR SZKOŁY

1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły w szczególności należy:

- 1) Współdziałanie z organem prowadzącym szkołę, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
- 2) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, w szczególności:
 - a) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
 - b) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - c) nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - d) przyjmowanie wniosków i zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli.
- 4) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.

- 5) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców stanowiących w ramach ich kompetencji.
- 6) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania w celu podjęcia uchwały projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych, programów własnych nauczycieli.
- 7) Opracowanie i przedstawienie do 30 września danego roku Radzie Pedagogicznej planu nadzoru pedagogicznego dyrektora.
- 8) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców sprawozdania z nadzoru pedagogicznego w terminie do 15 czerwca danego roku.
- 9) Kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący.
- 10) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
- 11) Decydowanie o przyznawaniu nagród, wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
- 12) Występowanie z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń oraz innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
- 13) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 14) Współpraca z Samorządem Uczniowskim.
- 15) Organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 16) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, oceną dorobku zawodowego nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę określonych w odrębnych przepisach.
- 17) Zbieranie informacji o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz efektach prowadzonych przez niego zajęć w postaci:
 - a) Pisemnego sprawozdania co najmniej raz w semestrze,
 - b) Spostrzeżeń wynikających z obserwacji (bez konieczności informowania nauczyciela)
 - c) Analizy arkuszy obserwacji i arkuszy hospitacyjnych.
 - d) Pisemnego sprawozdania opiekuna stażu.
- 18) Ustalanie:
 - a) Zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego
 - b) Regulaminów pracy, premiowania, nagradzania pracowników i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 19) Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
- 20) Przedstawienia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
- 21) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły.
- 22) Opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły (program rozwoju szkoły, plan nadzoru pedagogicznego, arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład zajęć, wewnętrzny system oceniania, statut).
- 23) Opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły.
- 24) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz prowadzenie ewidencji tego obowiązku.
- 25) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego dzieci w wieku 6 lat, które mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole.

- 26) W terminie do 31 marca podanie do publicznej wiadomości informacji o zestawie programów wychowania przedszkolnego lub szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników.
- 27) Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

3. Dyrektor Szkoły ma prawo:

- 1) Przyjmowania do wszystkich klas dzieci zamieszkałych poza obwodem Szkoły na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca:
 - a) W przypadku klas programowo wyższych na podstawie Świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł.
 - b) Na podstawie Świadectwa (zaświadczenia) wydanych przez szkołę za granicą przetłumaczonego na język polski i ostatniego świadectwa wydanych w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy w oparciu o sumę lat nauki szkolnej ucznia.
- 2) Podejmowania decyzji o dopuszczeniu ucznia do egzaminu sprawdzającego, po zapoznaniu się z dokumentacją osiągnięć ucznia i konsultacji z nauczycielami zajęć edukacyjnych.
- 3) Wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły.
- 4) Formalnej i merytorycznej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły (regulamin pracy).
- 5) Decydowaniu o organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu.
- 6) Wydawania zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.
- 7) Wnioskowania do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły po zapoznaniu się z wnioskiem i zasięgnięciu opinii Organów Szkoły.
- 8) Niedopuszczenia pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia od młodzieży, do czasu podjęcia decyzji przez organ nadrzędny.
- 9) Niedopuszczenie pracownika do pracy w przypadku braku lekarskich badań wstępnych i profilaktycznych oraz braku aktualnych badań lekarskich w razie choroby pracownika powyżej 30 dni.
- 10) Wstrzymanie wykonania uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnie z obowiązującym prawem i powiadomić o swej decyzji organ prowadzący szkołę. W przypadku potwierdzenia niezgodności uchwały z obowiązującym prawem przez organ prowadzący szkołę podejmuje decyzję uchylającą podjętą uchwałę.

4. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) Poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi.
- 2) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas organizowanych przez Szkołę zajęć oraz stan sanitarny, stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych.
- 3) Zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej, uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ściślego zarachowania.
- 4) Zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami ustawy o systemie oświaty i innymi przepisami regulującymi zasady funkcjonowania Szkoły oraz z niniejszym statutem.
- 5) Właściwą organizację i przebieg sprawdzianu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty, przeprowadzanego w szkole.

5. W przypadku krótkiej nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni upoważniony przez niego wicedyrektor.
6. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, do pełnienia obowiązków dyrektor szkoły wyznacza w formie zarządzenia osobę z grona pedagogicznego. Nie przejmuje ona kompetencji dyrektora, jedynie organizuje bieżącą działalność szkoły.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia konkursu oraz powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określają Art. 36a i Art. 38 Ustawy.

§ 5. RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły zobowiązanym do realizacji zadań wynikających ze Statutu Szkoły w zakresie kształcenia, wychowania, opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący, wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Rada obraduje na posiedzeniach plenarnych organizowanych:
 - 1) Z inicjatywy dyrektora szkoły.
 - 2) Na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
 - 3) Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 4) Z inicjatywy organu prowadzącego szkołę.
 - 5) Z inicjatywy Rady Rodziców
5. Posiedzenia plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze celem zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania oraz podsumowania pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, na zakończenie roku szkolnego, a także w miarę potrzeb.
6. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Podjęte uchwały obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
7. W sprawach personalnych, a w szczególności: opiniowanie wyboru wicedyrektorów, wybór członków komisji, opiniowanie wniosków o nagrody i inne obowiązujące głosowanie tajne.
8. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić uchwałę rady wstrzymując jej wykonanie, o ile jest ona niezgodna z prawem. Jednocześnie ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący Szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
9. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców (opiekunów), nauczycieli i innych pracowników szkoły
10. Z odbytych posiedzeń w terminie 7 dni od daty zebrania sporządzany jest protokół. Protokół jest wybierany na okres jednego roku na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rady przewodniczący wyznacza inną osobę do sporządzania protokołu. Dopuszcza się protokołowanie w brudnopisie. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

11. Protokół końcoworocznego posiedzenia zawiera w szczególności:

- 1) Nazwiska uczniów nieklasyfikowanych i nie promowanych.
- 2) Nazwiska uczniów promowanych warunkowo.
- 3) Nazwiska uczniów z obniżoną oceną z zachowania.
- 4) Nazwiska laureatów olimpiad i konkursów ogólnopolskich i ich opiekunów.
- 5) Uwagi nauczycieli dotyczące realizacji programu nauczania.
- 6) Sprawozdanie dyrektora ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

12. Protokoły z posiedzeń rady są sporządzane w specjalnie do tego przeznaczonyj, ponumerowanej, zszytej, opieczetowanej księdze. Jej integralną częścią jest załącznik, w którym przechowywane są pełne teksty sprawozdań, motywacje ocen (w tym z zachowania), szczegółowe wyniki klasyfikacji i inne dokumenty.

13. Członkowie rady mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu, który będzie udostępniany w sekretariacie przez 7 dni od daty sporządzania lub na żądanie członka rady, o ile nie mógł się zapoznać z jego treścią w przewidzianym regulaminowym terminie.

14. Osoby nieobecne na posiedzeniu Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznać się z przebiegiem posiedzenia oraz z treścią protokołu

15. Członkowie rady mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu ewentualnych poprawek do treści protokołu. O wprowadzeniu poprawki decyduje rada większością głosów.

16. Do podstawowych zadań rady należy:

- 1) Przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian.
- 2) Planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.
- 3) Analiza i ocena wyników działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 4) Analiza i ocena organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
- 5) Wewnętrzne samokształcenie przez uczestnictwo w stałych komisjach przedmiotowych i WDN.
- 6) Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
- 7) Współpraca z Radą Rodziców, rodzicami i opiekunami uczniów.

17. Do kompetencji stanowiących rady należy:

- 1) Zatwierdzanie programu rozwoju szkoły.
- 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów.
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych, programów własnych nauczycieli.
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- 5) Ustalanie wewnętrznego regulaminu szkoły i regulaminu rady pedagogicznej.
- 6) Podejmowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców uchwały, w której ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

18. Rada może:

- 1) Występować z wnioskiem do dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej placówki.

- 2) Występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego.
- 3) Wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora – do organu prowadzącego szkołę

19. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych.
- 2) Projekt planu finansowego szkoły.
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 4) Propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
- 5) Propozycje przydziału płatnych zajęć dodatkowych.

20. Do obowiązków przewodniczącego rady należy:

- 1) Prowadzenie i przygotowanie zebrania rady oraz zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem. Nadzwyczajne posiedzenia rady mogą być zwoływane z pominięciem w/wymienionego terminu.
- 2) Zapoznanie członków rady z aktualnymi przepisami.
- 3) Analizowanie terminów i stopnia realizacji uchwał rady .
- 4) Tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego szkoły.
- 5) Dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.

21. Do obowiązków członka rady pedagogicznej należy:

- 1) Przestrzeganie przepisów prawa, uchwał rady i zarządzeń dyrektora.
- 2) Składanie w czasie zebrań sprawozdań ze wszystkich przydzielonych zadań.
- 3) Uczestniczenie w pracach komisji, do których został powołany.
- 4) Uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach plenarnych rady i potwierdzenia swojej obecności podpisem na liście. O zwolnieniu członka rady decyduje przewodniczący.
- 5) Systematyczne doskonalenie w ramach samokształcenia.
- 6) Współtworzenie atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.

§ 6. RADA RODZICÓW

1. W Szkole wybiera się Radę Rodziców, która jest demokratycznie wybraną i samorządną reprezentacją wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Nowo wybrana Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada wybiera ze swojego grona władze, których skład, sposób wyboru określa Regulamin Rady.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej oraz rady szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala program wychowawczy szkoły (obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli) oraz program profilaktyki (dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli). Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Rada Rodziców opiniuje Statut Szkoły i jego nowelizację.
10. Rada Rodziców opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

§ 7. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski, opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia takich jak :
 - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią i celami oraz stawianymi wymaganiami.
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwoju i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
 - 5) Prawo do organizowania działalności kulturalno - oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - 6) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) Prawo do powołania Rzecznika Praw Ucznia.
6. Spotkania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane i zapisywane w Protokółarzu SU.

§ 8. ZESPÓŁ DORADCZY DYREKTORA

1. Szkoły Dyrektor może powołać Zespół Doradczy Dyrektora Szkoły, składający się z członków Rady Pedagogicznej.

W skład Zespołu wchodzi: wicedyrektorzy, co najmniej pięciu nauczycieli wybranych na posiedzeniu rady pedagogicznej w głosowaniu tajnym.

Celem działalności jest zgłaszanie propozycji, wniosków, wspólne rozwiązywanie problemów.

§ 9. ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny 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 organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin 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 stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z nie więcej niż 32 uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
3. Oddział klasy zerowej jest złożony z nie więcej niż 25 uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego dodatkowo uczą się religii w wymiarze 2 x 30 minut tygodniowo oraz w miarę możliwości finansowych szkoły język obcy zachodni w wymiarze 2 x 30 minut tygodniowo.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
6. W pozostałych przypadkach podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący Szkołę arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, a szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut zaś godzina opiekuńcza 60 minut.
10. Dopuszcza się zmianę organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasach I-III, z tym, że zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 60 minut.

11. Decyzję o skróceniu zajęć dla wszystkich uczniów podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym w przypadku:
 - a) gdy temperatura w salach lekcyjnych wynosi poniżej 15 C,
 - b) ważnych uroczystości szkolnych i środowiskowych,
 - c) wyjątkowych zdarzeń losowych.
12. W razie nieobecności nauczyciela, klasa może być zwolniona z zajęć szkolnych po uprzednim pisemnym poinformowaniu rodziców (opiekunów) co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
13. W czasie obecności ucznia na zajęciach szkolnych może być on zwolniony na prośbę rodziców (opiekunów) w formie pisemnej.
14. Nauczyciel może ucznia zwolnić z powodu jego niedyspozycji podczas zajęć szkolnych po zawiadomieniu rodziców (opiekunów) i uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
15. Za samowolne opuszczenie terenu placówki czasie realizacji zajęć szkolnych przez ucznia, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
16. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, ścieżki edukacyjne i nadobowiązkowe, specjalistyczne dydaktyczno – wychowawcze, nauczanie języków obcych, nauczanie informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek lub innych form wyjazdowych. Zajęcia w takiej formie mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
17. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 5 uczniów.
18. Liczba uczestniczących w zajęciach gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie powinna przekraczać 10 uczniów.
19. Szkoła może tworzyć klasy wyrównawcze i klasy terapeutyczne za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące podstawy programowe wychowania przedszkolnego.
21. Szkoła może przyjmować słuchaczy Zakładów Kształcenia Nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły (lub za jego zgodą) w porozumieniu z nauczycielem, a zakładem kształcenia nauczycieli czy szkołą wyższą.
22. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.
23. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem możliwości zwalniania z opłat uczniów znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach.
24. Szkoła organizuje szkolenie sportowe młodzieży w klasach sportowych w uzgodnieniu z Kujawsko – Pomorskim Kuratorem Oświaty, Dyrektorem Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta w Bydgoszczy i w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu w sprawie zasad organizacji szkolenia młodzieży uzdolnionej sportowo.
25. Program zajęć sportowych realizowany jest według następujących zasad:
 - 1) Szkolenie wstępne obejmujące klasy I – III zakończone selekcją do dalszego szkolenia sportowego odbywa się w Szkole.

- 2) Szkolenie wszechstronne, obejmujące klasy IV – VI, realizowane jest w klasach sportowych utworzonych w wyniku selekcji z klas III.
26. Nadzór nad realizacją zajęć sportowych sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta.
27. Naboru uczniów do klasy sportowej dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
28. O przyjęcie do klasy sportowej mogą ubiegać się uczniowie z terenu całego miasta.
29. W skład komisji Rekrutacyjnej wchodzi trenerzy, instruktorzy oraz inne osoby, których wiedza lub doświadczenie są niezbędne do prawidłowej selekcji.
30. Warunki przyjęcia ucznia do klasy sportowej są następujące:
 - 1) Dobre wyniki w nauce.
 - 2) Bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony przez lekarza (bilans III).
 - 3) Zaliczenie ustalonych przez komisję Rekrutacyjną prób sprawności fizycznej.
 - 4) Pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych).
 - 5) Oświadczenie rodziców o powrocie ucznia do rejonu.
31. Uczeń z poza rejonu przyjęty do klasy sportowej może powrócić do szkoły w rejonie w przypadku:
 - 1). Wniosku rodziców (opiekunów prawnych).
 - 2). Wniosku dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczyciela, trenera za przewinienia określone w § 25 ust. 12 punkt 1 – 5.
 - 3). Wniosku trenera z powodu nieobecności na treningach, zajęciach szkolnych (powyżej 50 %)
 - 4). Osiągania słabych wyników w nauce.
32. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy sportowej podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek trenera, instruktora po uprzednim uzyskaniu informacji o braku przeciwwskazań do uprawiania danej dyscypliny sportu.
33. Liczba uczniów w klasie sportowej powinna liczyć nie mniej niż 20 uczniów.
34. Do klasy sportowej mogą uczęszczać uczniowie nie uprawiający żadnej dyscypliny sportu, o czym decyduje Dyrektor Szkoły.
35. Szkoła korzysta z bazy UKS, klubów sportowych, organizuje nadobowiązkowe zajęcia sportowe – nauka pływania.
36. Zasady naboru , selekcji i organizacji szkolenia sportowego w klasach sportowych określone zostały na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu w sprawie wymiaru i programu zajęć sportowych w klasach i szkołach sportowych oraz szkołach mistrzostwa sportowego.

§ 10 BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice (opiekunowie prawni).
3. Zasady określające możliwości korzystania z biblioteki szkolnej:

- 1) Możliwość korzystania ze wszystkich zbiorów biblioteki szkolnej w miejscu czytelni przez osoby określone w na podstawie legitymacji szkolnej lub innego dowodu tożsamości
- 2) Wypożyczanie zbiorów do domu na podstawie karty czytelnika, poza cennymi wydawnictwami słownikowymi, encyklopedycznymi lub zastrzeżonymi do wykorzystania na miejscu w czytelni biblioteki.
- 3) Okres wypożyczania zbioru poza bibliotekę określa regulamin wewnętrzny biblioteki szkolnej.
- 4) Za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonego zbioru czytelnik jest zobowiązany do odkupienia lub zwrotu 3 – krotnej wartości według aktualnej ceny.
- 5) Biblioteka szkolna czynna jest codziennie w dniach nauki szkolnej.
- 6) Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w pomieszczeniu spełniającym warunki prawidłowego jej funkcjonowania.
- 7) W pomieszczeniu biblioteki wydzielone jest miejsce na czytelnię oraz stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (Centrum Informacji Multimedialnej).
- 8) Wydatki na potrzeby biblioteki szkolnej pokrywane są z budżetu szkolnego oraz uzupełniane dotacjami innych ofiarodawców.
- 9) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały wydawnicze.
- 10) Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
 - a) Dokumenty piśmiennicze
 - b) Dokumenty nie piśmiennicze

4. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnorodnych źródeł, w tym tworzenie mediateki,
 - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c) rozmowy indywidualne na temat przeczytanych pozycji,
 - d) udzielanie porad bibliotecznych,
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) wyodrębnienie czytelni,
 - b) komputeryzacja biblioteki szkolnej – program VULCAN MOL,
 - c) wyposażenie w radio, telewizor i magnetowid do realizacji zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - e) tworzenie nowych katalogów, kartotek i teczek tematycznych związanych z reformą oświaty, programami autorskimi, awansem zawodowym nauczycieli, ścieżkami edukacyjnymi itp.
 - f) umieszczanie w planie strategicznym lub zamierzeniach kierunkowych szkoły wybranych tematów z edukacji czytelniczej i medialnej realizowanych przez nauczycieli bibliotekarzy,
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) komunikacja interpersonalna – bezpośrednie kontakty z uczniem:
 - poznanie zainteresowań uczniów,

- inspiracja do czytania lub korzystania ze źródeł medialnych,
- polecanie odpowiedniej literatury,

b) realizacja wybranych tematów z edukacji czytelniczej i medialnej:

- prezentacja różnorodnych typów źródeł uwzględnieniem specyfiki Szkoły,
- wyszukiwanie informacji na dany temat,
- opis bibliograficzny wszystkich dostępnych w bibliotece szkolnej źródeł,
- sporządzanie bibliografii załącznikowej,
- zasady sporządzania notatek i przypisów w tekście,
- rola mediów w kształtowaniu osobowości uczniów,
- uczeń – świadomy i krytyczny użytkownik mediów,
- fikcja a rzeczywistość w mediach,
- rzetelność i obiektywizm informacji zawartych w różnych przekazach źródłowych,
- rola komunikacji międzyludzkiej w bibliotece szkolnej.

4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- współdziałanie biblioteki szkolnej w realizacji różnych ścieżek edukacyjnych,
- kultywowanie tradycji szkoły i regionu,
- wystawki okolicznościowe,
- spotkania z ciekawymi dla regionu i szkoły ludźmi.

5) Różnorodne formy popularyzacji czytelnictwa:

- wizualna prezentacja źródeł,
- imprezy, konkursy, olimpiady czytelnicze i literackie,
- dyskusja o przeczytanej książce np. jednego autora
- dyskusja nad informacjami podawanymi przez media w postaci analizy porównawczej oraz w aspekcie fikcji i rzetelności informacji,
- opisowe analizy czytelnictwa uczniów wraz z wnioskami nauczycieli bibliotekarzy.

6) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- praca z aktywem bibliotecznym,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- pomoc uczniom w rozwijaniu ich własnych zainteresowań, wyborze szkoły, zawodu,
- pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i sprawdzianów,
- pomoc uczniom słabym (asertywne rozmowy indywidualne, rozpoznanie trudności danego ucznia, wskazanie odpowiedniej literatury, kontakty z wychowawcą, pedagogiem szkolnym).

7) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia , rady pedagogiczne itp.,
- uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości,
- umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej szkoły,
- prezentacja zapowiedzi wydawniczych,
- współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów literackich i

- olimpiad przedmiotowych,
- udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
- wspólne prowadzenie lekcji przez nauczyciela przedmiotu i nauczyciela biblioteki na dany temat,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i wnioskach płynących z analiz czytelniczych,
- wymiana opinii nauczyciela bibliotekarza z innymi nauczycielami na temat zainteresowań uczniów,
- pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie (wskazywanie i dostarczanie literatury, wypożyczanie literatury z innych bibliotek, kierowanie czytelników do różnych bibliotek i ośrodków informacji)

8) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:

- pedagogizacja rodziców (rozmowy indywidualne, udostępnianie księgozbiorów),
- udział rodziców w imprezach czytelniczych,
- organizowanie imprez dla środowiska,
- organizacja wycieczek do innych bibliotek i ośrodków informacji,
- wymiana doświadczeń z różnymi bibliotekami,

9) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli bibliotekarzy:

- udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez KP CEN i inne ośrodki doskonalące nauczycieli,
- kończenie studiów podyplomowych organizowanych przez uczelnie i ośrodki doskonalące nauczycieli,
- systematyczne śledzenie nowości,
- modernizacja biblioteki szkolnej,
- awans zawodowy nauczycieli bibliotekarzy.

10) Praca organizacyjna obejmuje:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami Szkoły,
- ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami.
- opracowanie biblioteczne zbiorów: techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja,
- prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
- prowadzenie zbiorów audiowizualnych, obrazkowych i cząstkowych,
- ustalenie zasad korzystania ze zbiorów, ich wypożyczania, ewidencji Wypożyczania,
- opracowywanie statystyki, planowania i sprawozdawczości,
- odpowiedzialność materialną za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

§ 11 ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów przebywających dłużej ze względu na czas pracy rodziców Szkoła prowadzi świetlicę szkolną realizującą zadania zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju zainteresowań ich rozwoju, uzdolnień i umiejętności.
2. Zadania świetlicy:
 - 1) Kształtowanie postaw i nawyków sprzyjających pracy w zespole, grupie (tolerancja, życzliwość, współpraca, grzeczność).
 - 2) Przybliżenie regionalnych tradycji, obrzędów.

- 3) Rozwijanie wrażliwości estetycznej wychowanków oraz odkrywanie i opieka nad rozwojem ich uzdolnień artystycznych.
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa i troska o zdrowie podopiecznych.
- 5) Wyrabianie nawyków samodzielnej pracy, odpowiedzialności za podjęte zadania.
- 6) Pomoc w rozwiązywaniu problemów osobistych, rodzinnych przy współpracy z pedagogiem.
- 7) Organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce, nadzór i pomoc w nauce własnej uczniów.
- 8) Organizowanie akcji dożywiania podopiecznych.
- 9) Uzupełniania wyposażenia i zakup materiałów plastycznych do realizacji zajęć.
- 10) Nadzór nad świetlicą szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły.

3. Organizacja pracy świetlicy:

- 1) Świetlica szkolna czynna jest w dniach nauki szkolnej w godzinach od 7.00 – 17.00., do której uczęszczają dzieci klas I – III w oparciu o deklaracje rodziców oraz w wyjątkowych sytuacjach uczniowie klas IV – VI.
- 2) Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych składających się ze stałych uczestników liczących nie mniej niż 30 uczniów.
- 3) Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły i tygodniowego planu rozkładu zajęć.
- 4) Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa Statut Szkoły i wewnętrzny regulamin świetlicy (załącznik 4).

4. Świetlica szkolna swoje cele i zadania realizuje w oparciu o następujące formy pracy:

- 1) Praca w zespołach dzielonych według zainteresowań.
- 2) Przygotowywanie programów na uroczystości obchodzone zgodnie z ceremoniałem świetlicowym i ceremoniałem szkolnym.
- 3) Wycieczki pozaszkolne piesze i wyjazdowe.
- 4) Dyżury porządkowe w świetlicy i stołówce szkolnej.
- 5) Organizacja zespołów pracy twórczej.
- 6) Zespoły pomocy koleżeńskiej.
- 7) Organizacja imprez o charakterze rozrywkowym.
- 8) Współpraca z rodzicami, nauczycielami, uczestnikami świetlicy, placówkami upowszechniania kultury i rekreacji, przy organizacji imprez kształtujących nawyki życia codziennego, kultury zdrowotnej, samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.
- 9) Organizacja pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

5. Zadania wychowawców świetlicy:

- 1) Przygotowują projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły:
 - a) Plan pracy świetlicy szkolnej.
 - b) Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy.
 - c) Informacje stanie pracy Szkoły w zakresie różnych form działalności pozalekcyjnej.
- 2) Koordynują bieżącą działalność pedagogiczną nauczycieli - wychowawców świetlicy.
- 3) Kierują bieżącą działalnością stołówki szkolnej.
- 4) Przygotowują wewnętrzny regulamin świetlicy i stołówki szkolnej.
- 5) Dokonują okresowej analizy i oceny sytuacji rodzinnej i wychowawczej stałych uczestników świetlicy.

- 6) Kierują wspólnie ze wszystkimi organami Szkoły organizacją pomocy materialnej dla dzieci z rodzin o trudnych warunkach materialnych.
- IV. Uprawnienia i odpowiedzialność pracowników świetlicy:
- 1) Nadzorują nabór uczniów do świetlicy szkolnej.
 - 2) Odpowiadają za wyposażenie i stan urządzeń w świetlicy i stołówce szkolnej.
 - 3) Odpowiadają, jak każdy nauczyciel – wychowawca za realizację swoich zadań i obowiązków.
- V. Budynek Szkoły, jego pomieszczenia, przylegające do niego tereny szkolne oraz ich wyposażenie muszą spełniać odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy dla osób przebywających w Szkole, zgodnie z art. 22 ust.1 pkt 5 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 w raz z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji.
- VI. Szkoła posiada pomieszczenie zwane pokojem nauczycielski, w którym przebywają nauczyciele.
- VII. Po każdej lekcji nauczyciele zobowiązani są do odniesienia dziennika lekcyjnego do pokoju nauczycielskiego.
- VIII. Uczniowie przychodzą do pokoju nauczycielskiego tylko w ze sprawami ważnymi i czekają na wyjście nauczyciela.
- IX. W sprawach dotyczących całej klasy do pokoju nauczycielskiego udaje się przewodniczący klasy lub jedna osoba.
- X. Dla realizacji statutowych obowiązków Szkoła posiada pomieszczenia zgodne z Art. 7 ust 1 Ustawy o Systemie Oświaty oraz dodatkowo:
- 1) Bibliotekę dostępną dla uczniów klas II-VI, nauczycieli i rodziców. Biblioteka posiada wideotekę.
 - 2) Centrum Informacji Multimedialnej.
 - 3) Świetlicę dla uczniów klas I-III.
 - 4) Izbę Patrona.
 - 5) Salę gimnastyczną.
 - 6) Gabinet dentystyczny i pielęgniarstwa.
 - 7) Gabinet pedagoga i logopedy.
 - 8) Salę do zajęć wyrównawczych.
 - 9) Świetlicę socjoterapeutyczną.
 - 10) Kuchnię i stołówkę.
 - 11) Salę zajęć korekcyjnych.
 - 12) Boisko szkolne
 - 13) Archiwum.
 - 14) Szatnie.

§ 12. PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w szkole zobowiązani są przestrzegać aktualne przepisy dotyczące Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Przepisy Przeciwpożarowe.
3. Warunki zatrudnienia nauczycieli w oparciu o posiadane kwalifikacje i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa o systemie oświaty oraz Karta Nauczyciela.

5. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w szkole działają w zakresie spraw określonych przez dyrektora szkoły.
6. Powierzenia stanowiska wicedyrektora lub odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.

§ 13. WICEDYREKTOR

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, gdy liczba oddziałów jest nie mniejsza niż 12.
2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
 - Inspirowanie do wprowadzania przez nauczycieli niezbędnych modyfikacji w procesie edukacyjnym.
 - Wpływanie na ocenę pracy nauczycieli w zakresie obserwowanych działań pedagogicznych.
 - Wykonywanie niektórych czynności z zakresu funkcji kierowniczych dyrektora szkoły.
 - Przygotowywanie projektu tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych.
 - Organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego.
 - Wypracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli.
 - Sporządzanie planów zastępstw na czas nieobecności nauczycieli.
 - Prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym według planu, m.in.:
 - a) Hospitowanie zajęć dydaktycznych.
 - b) Opieka nad samorządem szkolnym i innymi organizacjami uczniowskimi.
 - c) Opieka nad innowacjami wdrożonymi w szkole.
 - Dokonywanie projektu oceny pracy nauczyciela.

- XI. Jeżeli dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres jednego z wicedyrektorów wskazanego przez dyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 14. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI I ADMINISTRACJI

1. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy.
2. Do Statutu dołączone są zakresy czynności oraz regulaminy pracowników administracji i obsługi.

§ 15. NAUCZYCIELE

1. Zadania nauczyciela:

Rzetelnie realizuje podstawowe funkcje Szkoły: dydaktyczna, wychowawczą, opiekuńczą dążąc do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.

Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji R.P., w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.

Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodowości, ras i światopoglądów.

Wzbogaca swój warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskując o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych Szkoły.

Pomaga w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.

Bezstronnie, obiektywnie, systematycznie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.

Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrekcję Szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.

Bierze udział w formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.

Prowadzi systematycznie dokumentację pedagogiczną, przedmiotu lub koła zainteresowań, którą pozostawia na terenie placówki.

Wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik i przedstawia swoje propozycje Radzie Pedagogicznej.

2. Uprawnienia nauczyciela:

Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.

Decyduje o treści prowadzonego przez siebie koła lub zespołu.

Decyduje o bieżącej, semestralnej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów.

Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada:

Przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę za:

 Poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizacji programu i warunków, w których działał.

 Stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych mu przydzielonych.

Służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

 Tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych.

 Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.

 Zniszczenia lub stratę elementów majątku, wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez Kierownictwo Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

Odpowiedzialność dyscyplinarną nauczyciela za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi określa Karta Nauczyciela art. 75 i art. 76 oraz Kodeks Pracy art.108.

Karta Nauczyciela

Art. 75.

1. Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczycielskiego lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

Kodeks Pracy

Art. 108.

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany.

§ 2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów p – poż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia. Stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1- 3

§ 4 Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

Karta Nauczyciela

Art. 76

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- 1) Nagana z ostrzeżeniem
- 2) Zwolnienie z pracy.
- 3) Zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat
- 4) Wydalenia zawodu nauczycielskiego.

2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określają w ust. 1 pkt 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.

4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem wpisuje się do akt osobowych.

§ 16 NAUCZYCIEL - WYCHOWAWCA KLASY, GRUPY, ŚWIETLICY

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a przede wszystkim:

- 1) Tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie.
- 2) Rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną.
- 3) Skupianie aktywności zespołu na atrakcyjnych celach i projektach.
- 4) Przekształcanie klasy lub zespołu w grupę samowychowania i samorządności.
- 5) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, grupie, koordynowanie ich działań wychowawczych,
- 6) Organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami szkolnymi.

- 7) Ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, z Klasową Radą Rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania.
- 9) Włączanie rodziców (opiekunów prawnych) w programowe i organizacyjne sprawy klasy lub grupy.
- 10) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

2. Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy:

- 1) Współdecyduje z samorządem klasy lub grupy, z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy
- 2) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego oraz instytucji wspomagających Szkołę.
- 3) Ustala ocenę z zachowania.
- 4) Ma prawo ustanowić przy współudziale Klasowej Rady Rodziców własne formy motywowania i nagradzania swoich wychowanków.
- 50 Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Organów Szkoły.

3. Nauczyciel – wychowawca odpowiada jak każdy nauczyciel, a ponadto:

- 1) Służbowo przed Dyrektorem Szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie lub grupie.
- 2) Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (opiekunów) wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.
- 3) Za poziom opieki pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej.
- 4) Za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy lub grupy.

4. Formy realizacji zadań wychowawcy;

- 1) Cykliczne spotkania (zgodnie z planem pracy szkoły) wychowawcy klasy z rodzicami (opiekunami prawnymi) swoich wychowanków (zebrania protokołowane).
- 2) Dyżury nauczycieli będące możliwością spotkania rodziców (opiekunów prawnymi) i nauczycieli uczących w danej klasie w celu wymiany wzajemnej informacji o aktualnej sytuacji wyników dydaktyczno – wychowawczych uczniów
- 3) Doraźne spotkanie z Klasową Radą Rodziców w celu planowania i oceny realizacji działań wychowawczych w klasie.
- 4) Wizyty domowe w domach rodzinnych uczniów w celu bliższego zapoznania się z sytuacją rodzinną i warunkami pracy w domu.
- 5) Zebrania „wywiadowcze”, na których oceniane są wyniki dydaktyczne i wychowawcze po zakończeniu każdego okresu.

§ 17 NAUCZYCIEL OPIEKUN STAŻU

1. Dyrektor Szkoły powołuje opiekuna stażu dla nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje o zmianie opiekuna stażu:
 - 1) Na uzasadniony wniosek własny opiekuna stażu.
 - 2) Na uzasadniony wniosek nauczyciela stażysty
3. Zadania nauczyciela stażysty obejmują w szczególności:
 - 1) Udzielanie pomocy w przygotowaniu planu rozwoju zawodowego.

- 2) Pomoc w realizacji planu rozwoju zawodowego, w tym:
 - Obszerowanie i analiza zajęć stażysty.
 - b) Prezentowanie własnych zajęć.
 - c) Zapoznanie stażysty z dokumentacją obowiązującą w placówce i przepisami dotyczącymi prawa oświatowego.
 - d) Wspomaganie dokumentowania realizacji planu rozwoju zawodowego.
- 3) Opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego z uwzględnieniem:
 - a) Kryteriów ustalonych w kontrakcie z nauczycielem.
 - b) Wyników realizacji planu rozwoju zawodowego.
 - c) Postępów w rozwoju kompetencji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - d) Sposobu dokumentacji dorobku zawodowego.
 - e) Opinii Rady Rodziców (uczniów, nauczycieli).
- 4) Udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty:
 - a) Udział w przygotowaniu dokumentacji.
 - b) Udział w rozmowie kwalifikacyjnej.
 - c) Dokonanie oceny punktowej dorobku zawodowego nauczyciela.
 - d) Udział w akceptacji lub braku akceptacji dla nauczyciela stażysty.

4. W przypadku zmiany opiekuna stażu, ustępujący opiekun za okres pełnienia funkcji musi spełnić warunki określone w § 20 ust.3 punkt 3.

§ 18 ZADANIA NAUCZYCIELA DYŻURNEGO

1. Aktywne pełnienie swoich obowiązków w wyznaczonym rejonie i czasie.
2. Zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.
3. Dopilnowanie ustawiania teczek w wyznaczonych miejscach.
4. Zapobieganie dewastacji mienia szkoły.
5. Reagowanie na niekulturalne zachowanie się uczniów.
6. Informowanie kierownictwa szkoły o zagrożeniach i zniszczeniach.

§ 19 PEDAGOG SZKOLNY

1. Zadania, obowiązki i uprawnienia pedagoga szkolnego:
 - 1) Dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
 - 2) Dbą o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
 - 3) Udziela pomocy uczniom w prawidłowym kierunku dalszego kształcenia.
 - 4) Udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu dzieci.
 - 5) Kieruje pedagogizacją rodziców.
 - 6) Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
 - 7) Udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - 8) Opiniuje programy zajęć korekcyjno – kompensacyjnych i wyrównawczych.
 - 9) Organizuje pomoc w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom mającym trudności.
 - 10) Organizuje pomoc w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych.
 - 11) Organizuje różne formy terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
 - 12) Reprezentuje interesy Szkoły na zewnątrz w sprawach opiekuńczo – wychowawczych.

- 13) Rozstrzyga spory pomiędzy nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowawczo – opiekuńczych.
- 14) Podejmuje decyzje w określonych sprawach:
- a) Kieruje uczniów na badania do Poradni za zgodą rodziców.
 - b) Tematyki samokształceniowej nauczycieli w zakresie resocjalizacji, rozwoju dziecka w wieku szkolnym.
- 15) Współuczestniczy w organizacji pomocy materialnej dla uczniów pochodzących z rodzin najuboższych.
- 16) Przygotowuje, podpisuje projekt korespondencji służbowej wychodzącej ze szkoły w sprawach pedagogicznych i logopedycznych i przedkłada do zaakceptowania i podpisania do dyrektora szkoły.

§ 20 LOGOPEDA SZKOLNY

1. Zadania logopedy:
 - 1) Prowadzi indywidualne zajęcia z uczniami, których naboru w ilości odpowiadającej czasowi pracy dokonuje, za zgodą rodziców na podstawie badań logopedycznych na początku roku szkolnego,
 - 2) Dokumentuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć logopedy szkolnego.
2. Zasady organizowania pomocy logopedycznej określa aktualne Rozporządzenie MEN.

§ 21 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowo – wychowawcze.
2. Pracą zespołu przedmiotowo – wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły Przewodniczący Zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów.
 - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
 - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego.
 - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.
 - 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole programów autorskich, innowacji i eksperymentów programów nauczania.
 - 6) Ustalanie szkolnych programów na przykład: wychowania komunikacyjnego, ekologicznego, zdrowotnego, tematyki do dyspozycji wychowawcy.
4. Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze i inne zespoły zadaniowe celem realizacji zadań wynikających z pracy szkoły. Pracą utworzonego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
5. Zespoły zbierają się w zależności od wynikających potrzeb.
6. Celem działalności zespołu jest:
 - a) Pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych zaistniałych w placówce

- b) Opracowanie systemu kar i nagród oraz wnoszenie zmian do tego systemu.
 - c) Rozpatrywanie wniosków nauczycieli i wychowawców w sprawie nagan, wyróżnień i pochwał dla uczniów.
 - d) Realizacja zadań doraźnych wynikających z pracy szkoły.
7. Na prośbę członków zespołu w jego posiedzeniach mogą uczestniczyć zainteresowani uczniowie ich rodzice (opiekunowie prawni) lub inne osoby.
 8. Informacje mogące naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych zainteresowanych osób uzyskane w czasie posiedzeń zespołu są objęte tajemnicą.
 9. Ustalenia podjęte przez zespół są wiążące dla rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły.

§ 22. UCZNIOWIE SZKOŁY

1. Do Szkoły uczęszczają wszyscy uczniowie objęci obowiązkiem szkolnym.
2. Rekrutacja uczniów do klas I odbywa się na podstawie wykazu Biura Ewidencji Ludności . W razie zmiany miejsca zamieszkania na podstawie druku przekazania ucznia.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza rejonu podejmuje dyrektor Szkoły.
4. Do Szkoły może być zapisany każdy uczeń spoza rejonu Szkoły posiadający świadectwo promocji do danej klasy, po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły, do której ma uczęszczać dziecko na wniosek rodziców (opiekunów prawnych).
5. Do Szkoły uczęszczają uczniowie od lat 7, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia, do lat 13, ale nie później niż do 18 roku życia.
6. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Wybierania Samorządu Uczniowskiego zgodnie z art. 55 Ustawy o systemie oświaty wraz z uprawnieniami wynikającymi z tej regulacji ustawowej.
 - 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 3) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
 - 4) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 5) Życzliwego, 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) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 9) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - 10) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zdrowotnego.
 - 11) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
 - 12) Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.
 - 13) Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

- 14) Reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
 - 15) Opiniowania pracy nauczyciela.
7. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) Poszanowanie własności innych i Szkoły.
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
 - 3) Branie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, a szczególności:
 - a) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne:
 - nie spóźnia się na lekcje,
 - ewentualne spóźnienia ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym z zaznaczeniem czasu spóźnienia,
 - spóźnienia ucznia mają wpływ na ocenę jego zachowania.
 - b) uczeń należycie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy:
 - posiada komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzysta z nich w trakcie lekcji,
 - posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,
 - przygotowuje się do zajęć, odrabia zadania domowe, pracuje nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności ,
 - wykonuje polecenia nauczyciela prowadzącego lekcje, stosuje się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązuje zadania, ćwiczenia, robi notatki),
 - aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzoną rolę,
 - dokonuje samokontroli i samooceny swojej pracy.
 - c) uczeń nie zakłóca przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:
 - bez wyraźnej potrzeby wstaje z ławki i nie przemieszcza się po klasie, nie zaśmieca sali,
 - nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
 - każdorazowo stosuje się do poleceń nauczyciela,
 - reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje,
 - nie prowadzi głośnych rozmów z kolegami, koleżankami,
 - na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy,
 - nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
 - nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
 - w sytuacji uporczywego niewłaściwego zachowania nauczyciel postępuje zgodnie z ustalonymi procedurami szkolnymi.
 - 4) Uzupełnianie braków wynikających z absencji.
 - 5) Usprawiedliwienia, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych,
 - b) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rodzice dziecka lub jego prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności,

- c) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyny tej nieobecności,
 - d) każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona pisemnie w zeszytcie korespondencji przez rodziców lub opiekunów prawnych w terminie 3 dni od powrotu dziecka do szkoły,
 - e) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania,
 - f) uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych w zeszytcie korespondencji,
 - g) w zeszytcie korespondencji znajdują się wzory podpisów rodziców dziecka lub jego prawnych opiekunów,
 - h) zeszyt korespondencji w przypadku zwalniania ucznia z lekcji zostaje w szkole (np. u wychowawcy klasy, w sekretariacie)
- 6) Przebywanie w czasie zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych i na przerwach na terenie Szkoły.
 - 7) Osiąganie wyników w nauce na miarę swoich możliwości intelektualnych.
 - 8) Respektowanie uchwał i programów Samorządu, wybór i odwołanie członków Samorządu.
 - 9) Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 - 10) Dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:
 - a) w szkole obowiązuje jednolity strój zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami,
 - b) ubiór ucznia powinien być schludny, czysty, stosowny do okoliczności (odpowiednia długość spódnicy, bluzki, naturalny kolor włosów, brak Makijażu i zbędnych ozdób),
 - c) nagminne niestosowanie się do powyższych ustaleń może wpłynąć na obniżenie oceny z zachowania,
 - d) na uroczystości szkolne uczniowie przychodzą w strojach „galowych” (dziewczęta biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy biała koszula i ciemne spodnie),
 - 11) Kulturalne zachowanie w sytuacjach pozaszkolnych (obozy, wycieczki itp.).
 - 12) Ponoszenie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój.
 - 13) Przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) uczeń może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne,
 - b) urządzenia elektroniczne (kamera, dyktafon..) uczeń może wnieść wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrekcji szkoły. Uczeń może korzystać z tych urządzeń wyłącznie w obecności nauczyciela.
 - c) w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych. Telefon lub inne urządzenie musi być wyłączone
 - d) zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły,
 - e) uczniowi, który nie przestrzega tych zakazów, nauczyciel zabiera telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazuje do sekretariatu szkoły,
 - f) telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne odbierają z sekretariatu szkoły rodzice lub opiekunowie prawni dziecka,
 - g) w przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela lub dyrektora, fakt ten może być zgłoszony na policję,

h) nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na jego ocenę zachowania.

14) Przestrzeganie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

- a) uczeń właściwie zwraca się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
- b) uczeń zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów z należytym szacunkiem, nie używa wulgaryzmów, nie jest arogancki,
- c) odznacza się wysoką kulturą osobistą – w trakcie rozmowy z osobą dorosłą nie trzyma rąk w kieszeni, stoi wyprostowany,
- d) w stosunku do kolegi, koleżanki: nie ubliża, nie znieważa,
- e) reaguje na przejawy brutalności,
- f) stosuje formy grzecznościowe,
- g) starsi uczniowie otaczają opieką młodszych uczniów.
- h) niewłaściwe zachowanie ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

8. Uczniowie są nagradzani za:

- rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją,
- osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach i olimpiadach,
- wybitne osiągnięcia sportowe,
- aktywną pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób,
- wysoką kulturę osobistą.

9. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) Pochwała dyrektora szkoły.
- 2) Pochwała nauczyciela lub wychowawcy.
- 3) Pochwała wobec klasy przez nauczyciela lub wychowawcę.
- 4) Wyróżnienie przez dyrektora na uroczystości ogólnoszkolnej wobec społeczności szkolnej.
- 5) List pochwalny do Rodziców (Opiekunów).
- 6) Tytuł "Ucznia roku szkolnego" – dla najlepszego ucznia szkoły.
- 7) Tytuł „Ucznia roku szkolnego” – dla najlepszego ucznia klas IV, V, VI.
- 8) Dyplom, nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną.
- 9) Odznaka „Stasia i Nel” dla uczniów klas I – III.
- 10) Wpis do kroniki szkolnej, prezentacja na tablicy laureatów, tablicy Samorządu Uczniowskiego, na szkolnej witrynie internetowej po wyrażeniu zgody.
- 11) Bezpłatny wstęp na imprezę szkolną lub pozaszkolną.

10. O przyznanych uczniowi nagrodach i wyróżnieniach powiadamia jego rodziców / opiekunów prawnych wychowawca klasy podczas okresowych spotkań rodziców z wychowawcą klasy.

11. Nagroda może być przyznana również klasie na wniosek Samorządu Uczniowskiego na podstawie kryteriów wyznaczonych przez samorząd i podanych do wiadomości na początku roku szkolnego.

12. Nagroda dla klasy może być przyznawana co semestr. Forma nagrody zostaje ustalona przez opiekunów SU po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

13. Począwszy od klasy I uczniom nadawane są tytuły i nagrody za szczególne osiągnięcia w nauce.

14. Uczeń może być ukarany za:

- 1) stwarzanie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych,
 - a) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych,
 - b) palenie papierosów, zażywanie narkotyków, picie alkoholu,
 - c) kradzież, sprzedaż lub posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszenie, poniżanie, podżeganie do bójek,
 - d) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań),
 - e) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole,
 - f) dewastowanie mienia szkolnego, cudzej własności,
 - g) lekceważenie i arogancki stosunek do pracowników szkoły,
 - h) uniemożliwianie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom,
 - i) spóźnienia i wagary,
 - j) wulgarne zachowanie,
 - k) lekceważenie obowiązków szkolnych,
- l) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo.

15. Kara może być udzielona:

- 1) przez wychowawcę klasy w następujących formach:
 - a) uwaga zapisana w dzienniczku ucznia, dzienniku lekcyjnym, w zeszycie uwag,
 - b) upomnienie ustne lub pisemne, indywidualnie, wobec klasy lub szkoły,
 - c) zawieszenie czasowe lub całkowite w pełnieniu funkcji klasowych,
 - d) zawieszenie czasowe w prawach do udziału w imprezach klasowych i szkolnych (konkursy, dyskoteki, wyjścia poza teren szkoły),
 - e) nagana udzielona wobec klasy lub szkoły,
- 2) przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły w następujących formach:
 - a) zadośćuczynienie za wyrządzone szkody poprzez podjęcie przez ucznia działań na rzecz szkoły,
 - b) całkowite zawieszenie prawa do udziału w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz (konkursy, zawody sportowe),
 - c) całkowite zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - d) nagana udzielona przez zespół wychowawczy lub zespół nauczycieli uczących,
 - e) nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców i społeczności szkolnej,
 - f) przeniesienie do klasy równoległej,
 - g) nagana udzielona przez radę pedagogiczną na zwołanym posiedzeniu z udziałem ucznia i rodzica,
 - h) przeniesienie do innej szkoły.
- 3) Kary wymierzone w § 38.1. lit. c-d mogą być anulowane przez wychowawcę klasy.
- 4) W drastycznych sytuacjach nie jest konieczne przestrzeganie gradacji kar.

- 5) Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara:
 - a) przez wychowawcę klasy – ma prawo do odwołania się do dyrektora szkoły,
 - b) przez dyrektora szkoły – ma prawo odwołać się do rady pedagogicznej,
 - c) przez radę pedagogiczną – ma prawo odwołać się do władzy nadzorującej szkołę,
w terminie 7 dni od powiadomienia o niej.
 - 6) Udzielaniu kary przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły, jeśli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
 - 7) Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.
 - 8) Niedopuszczalne jest łączenie kar.
16. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
17. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:
- 1) Uporczywego zaniechania obowiązków ucznia (wagarowanie, negatywny stosunek do nauki),
 - 2) Destruktywnego wpływu na środowisko rówieśnicze,
 - 3) Uczestniczenia w działaniach aspołecznych grup młodzieżowych.
- Przeniesienie do innej szkoły stosuje się jako środek dyscyplinarno – wychowawczy po wyczerpaniu innych środków pedagogicznych oddziaływania i stosowania innych kar.
18. Kary udzielane są wg następującej procedury:
- 1) **I etap - Pojawienie się problemu z uczniem.**
 - a) Przeprowadzenie osobistej rozmowy przez wychowawcę lub innego pracownika szkoły.
 - b) Nauczyciel wyraźnie i jasno informuje o tym, co widzi, czego oczekuje, wyraża ostry sprzeciw wobec zachowania niepożądanego, egzekwuje naprawienie zła,
 - 2) **II etap - Zachowanie ucznia nie ulega zmianie.**
 - a) Wpisane uwagi negatywnej do zeszytu uwag, zastosowanie sankcji np. cofnięcie przywileju.
 - 3) **III etap - Trzykrotna uwaga za to samo przewinienie.**
 - a) Spotkanie wychowawcy z rodzicami ucznia, porada, wsparcie, wytyczne dotyczące korekty systemu wychowawczego.
 - b) Ustalenie terminu następnego spotkania z rodzicami, sprawdzającego efekty wspólnie zaplanowanych oddziaływań.
 - 4) **IV etap - Sześciokrotna uwaga w zeszycie uwag.**
 - a) Spotkanie z udziałem rodzica, wychowawcy ucznia, pedagoga, psychologa.
 - b) Założenie uczniowi zeszytu obserwacji.
 - 5) **V etap – Dwanaście uwag w zeszycie uwag.**
 - a) Powołanie zespołu klasowo – wychowawczego.

- 6) **VI etap – Brak poprawy.**
- a) Rozmowa prewencyjna z inspektorem policji, straży miejskiej,
- 7) **VII etap – Uczeń notorycznie łamie regulamin szkoły**
- a) Przeniesienie do klasy równoległej.
- 8) **Dyscyplinarne przeniesienie do innej szkoły.**
19. Po miesiącu nienaganego zachowania, otrzymane wcześniej uwagi anuluje się. Z przywileju można skorzystać tylko raz w semestrze.
20. Wprowadzonych etapów postępowania nie stosuje się w przypadkach:
- 1) pobicia,
 - 2) zniszczenia mienia rzucania przedmiotami,
 - 3) wulgarnego odnoszenia się do pracowników szkoły wagarów,
 - 4) palenia papierosów picia alkoholu zażywania narkotyków.
- Po zaobserwowaniu w/w sytuacji Dyrektor Szkoły bezzwłocznie powiadamia rodziców, policję, sąd.
21. Dyrektor, nauczyciele, wychowawcy, opiekun samorządu szkolnego karzą ucznia, który nie przestrzega Statutu:
- 1) Upomnieniem indywidualnym wychowawcy klasy.
 - 2) Upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy.
 - 3) Upomnieniem Dyrektora Szkoły.
 - 4) Zawieszeniem praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, a w przypadku klas sportowych do udziału w treningach oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
 - 5) Obniżeniem oceny z zachowania.
 - 6) Naganą Dyrektora szkoły.
 - 7) Przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole.
 - 8) Przeniesieniem do równoległej klasy w innej szkole na wniosek Dyrektora do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty, który podejmuje decyzje.
22. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców albo innej organizacji.
23. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary.
24. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej placówki w następujących przypadkach:
- 1) Nie realizowanie obowiązku szkolnego przez uczniów spoza rejonu.
 - 2) Spożywanie lub posiadanie alkoholu.
 - 3) Posiadanie, rozprowadzanie, zażywanie narkotyków.
 - 4) Kradzieże, włamania, rozboje, wymuszenia.
 - 5) W szczególnych sytuacjach wyczerpania możliwości porozumienia i podejmowania współpracy Szkoły z Rodzicami (opiekunami prawnymi).
25. Uczeń w przypadku nałożenia na niego kary może się odwołać w ciągu 14 dni:
- 1) Od kary nałożonej przez nauczyciela uczeń odwołuje się do wychowawcy klasy.

- 2) Od kary nałożonej przez wychowawcę klasy uczniów odwołuje się do dyrektora szkoły.
 - 3) Od kary nałożonej przez dyrektora uczniów odwołuje się do Rzecznika Praw Dziecka.
26. Decyzja organu odwoławczego, po konsultacji z pozostałymi organami Szkoły jest ostateczna.
27. Wszystkie spory powinny być rozstrzygane na terenie Szkoły na zasadach negocjacji, porozumień i wzajemnego poszanowania stron.
28. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary poprzez:
- 1) Dzienniczek ucznia lub
 - 2) Indywidualną rozmowę lub
 - 3) Pismo potwierdzone przez sekretariat
29. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawa. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają wszyscy pracownicy szkoły:
- 1) Szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest:
 - a) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, np.:
 - organizowanie spotkań wychowawców,
 - projektowanie spotkań z rodzicami,
 - proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
 - nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi środowiskiem lokalnym,
 - b) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
 - c) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej. Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły,
 - d) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom,
 - e) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - f) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia,
 - g) podejmowanie działań mający na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie,
 - h) nauczyciel prowadzący zajęcia w tym zajęcia pozalekcyjne oraz osoby wspierające nauczyciela, które się do tego zobowiązały odpowiadają podczas

zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych za bezpieczeństwo dzieci zarówno w szkole jak i poza szkołą (np. wycieczka),

- 2) Wyznaczeni nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych. Ich obserwacji podlegają wszystkie miejsca w budynku, a w szczególności korytarze, toalety, szatnia szkolna oraz teren boisk szkolnych. Tereny dyżurów nauczycielskich przydzielone są w planie opracowanym na dany rok szkolny. Tereny dyżurów pracowników obsługi przydzielone są grafikiem dyżurów.
- 3) Nauczyciel wychowania fizycznego czuwa w przebieralniach w-fu nad uczniami przebierającymi się do lekcji.
- 4) Wszyscy pracownicy szkoły oraz uczniowie i rodzice zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa i higieny zawartych w Regulaminie Szkoły.
- 5) Poza uczniami, rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów osoby wchodzące na teren szkoły zobowiązane są podać powód swojej wizyty, a po załatwieniu sprawy niezwłocznie opuścić teren szkoły.
- 6) Osobom nietrzeźwym nie wolno przebywać na terenie szkoły,
- 7) W okresie jesienno - zimowym, ze względów bezpieczeństwa i higieny, uczniowie zmieniają w szkole obuwie oraz okrycie, w tym celu udostępniona jest szatnia, w której dzieci się przebierają.
- 8) W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz gabinet stomatologiczny. Opieką medyczną objęte są wszystkie dzieci na życzenie rodziców,
- 9) Nauczyciele są przeszkoleni w udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- 10) Szkolne komputery, z których korzystają dzieci wyposażone są w programy blokujące treści, które mogłyby mieć niekorzystny wpływ na rozwój uczniów.

§ 23. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w oparciu o następujące formy:
 - 1) Spotkania na początku roku szkolnego z wychowawcami klas, na których rodzice (opiekunowie prawni) zostają zaznajomieni z zadaniami i wymaganiami dydaktyczno – wychowawczymi klasy i Szkoły, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 - 2) Cykliczne spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) zgodnie z planem pracy Szkoły lub w razie potrzeby.
 - 3) Okresowe spotkania będące wspólnym podsumowaniem wyników dydaktyczno – wychowawczych.
 - 4) Współdziałanie rodziców (opiekunów prawnych) w planowaniu i realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego.
 - 5) Wywiady środowiskowe prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego, szkolną służbę zdrowia.
 - 6) Rozmowy i porady indywidualne wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły.

- 7) Prelekcje i pogadanki organizowane przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego z udziałem zaproszonych specjalistów.
 - 8) Warsztaty dla rodziców, poradnictwo pedagogiczne i psychologiczne, prelekcje w ramach pedagogizacji rodziców, zebrania Rady Rodziców.
 - 9) Zajęcia otwarte, zajęcia adaptacyjne
 - 10) Wycieczki, biwaki, obozy i imprezy szkolne, sportowe, pozaszkolne wspólnie z nauczycielami, wychowawcami, trenerami i rodzicami.
 - 11) Działalność informacyjno – doradcza biblioteki szkolnej dla rodziców.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
 - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
 - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
 - 3) Zapewnienia dziecku warunków do nauki.
 - 4) Usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu trzech dni od powrotu jego na zajęcia.
 3. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy (art. 20 Ustawy o Systemie Oświaty). Oznacza to, że na ustawowego przedstawiciela dziecka może zostać nałożona grzywna w celu przymuszenia do spełnienia ciężącego na nim obowiązku.

§ 24 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar z awersem w kolorze niebieskim z napisem Szkoła Podstawowa imienia Henryka Sienkiewicza i znakiem kaganka oświaty na tle otwartej księgi oraz rewersem w kolorze biało czerwonym z godłem Polski.
3. Szkoła posiada własny ceremoniał obejmujący:
 - 1) Uroczystość ślubowania pierwszoklasistów.
 - 2) Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
 - 3) Uroczystość pożegnania absolwentów.
 - 4) Coroczne organizowanie w maju obchodów Dnia Patrona.
4. Szkoła organizuje za zgodą rodziców naukę religii.
5. Dokumentację przebiegu nauczania stanowi między innymi
 - 1) Księga uczniów.
 - 2) Księga ewidencji uczniów.
 - 3) Arkusze ocen.
 - 4) Dzienniki lekcyjne.
 - 5) Dzienniki zajęć dodatkowych.
 - 6) Szkolny plan nauczania.
 - 7) Projekt organizacyjny szkoły.
 - 8) Program rozwoju szkoły.
 - 9) Szkolny system mierzenia jakości pracy szkoły.
 - 10) Decyzje dyrektora dotyczące uczniów.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W dokumentacji szkolnej dopuszcza się dokonywanie zmian tylko przez czytelną skreślenie z parafką osoby dokonującej tej zmiany. Nie wolno stosować korektora.

8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Na terenie Szkoły nie wolno filmować, nagrywać zajęć dydaktycznych bez zgody Dyrektora Szkoły.
10. W sprawach nie objętych statutem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
11. Jeśli w przypadku zmian w prawie oświatowym odpowiednie postanowienia statutu będą niezgodne z nim, to przybierają brzmienie zgodne z prawem lub tracą ważność.
12. Nikt nie może powoływać się na nieznaną Statutu Szkoły.

Statut po zmianach został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 7/VIII/2008 z dnia 29 sierpnia 2008 roku.

Statut po zmianach został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców uchwałą nr 1/IX/2008 z dnia 15 września 2008 roku.

SPIS TREŚCI:

1. § Postanowienia ogólne	str. 2
2. § Cele i zadania szkoły	str. 2 – str. 6
3 § Organa szkoły	str. 6 – str. 8
4. § Dyrektor Szkoły	str. 8 – str. 11
5. § Rada Pedagogiczna	str. 11 – str. 13
6. § Rada Rodziców	str. 13 – str. 14
7. § Samorząd Uczniowski	str. 14
8. § Zespół Doradczy Dyrektora Szkoły	str. 15
9. § Organizacja szkoły	str. 15 – str. 17
10. § Biblioteka	str. 17 – str. 20
11. § Świetlica	str. 20 – str. 22
12. § Pracownicy pedagogiczny i inni pracownicy szkoły	str. 22 – str. 23
13. § Wicedyrektor	str. 23
14. § Prawa i obowiązki pracowników obsługi i administracji	str. 24
15. § Zadania nauczyciela	str. 24 – str. 25
16. § Nauczyciel – wychowawca	str. 25 – str. 26
17. § Nauczyciel - opiekun stażu	str. 26
18. § Zadania nauczyciela dyżurnego	str. 27
19. § Pedagog szkolny	str. 27 – str. 28
20. § Logopeda szkolny	str. 28
21. § Zespoły nauczycielskie	str. 28 – str. 29
22. § Uczniowie szkoły	str. 29 – str. 37
23. § Współpraca z rodzicami	str. 37 – str. 38
24. § Postanowienia końcowe	str. 38 – str. 39