

ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Lubostroniu
89-210 ŁABISZYN
tel./fax 052 384 46 36
NIP 508-100-100-100 17498

Szkoła Podstawowa
w Lubostroniu
89-210 ŁABISZYN
tel./fax 052 384 46 36
REGON 001155578

S T A T U T
S Z K O Ł Y P O D S T A W O W E J
W L U B O S T R O N I U

Niniejszy statut opracowano na podstawie następujących aktów prawnych :

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty / tekst jednolity : Dz. U Nr 67 , poz. 329, z 1996 r. z późniejszymi zmianami / .
2. Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. , przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego . / Dz. U. Nr 12, poz. 96 / .
3. Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 1997 r. w sprawie organizacji roku szkolnego / Dz. U. Nr 162 , poz. 1118 / .
4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych / Dz. U. Nr 36 , poz. 155 , z późniejszymi zmianami / .
5. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie ramowych planów nauczyciela w szkołach publicznych / Dz. U. Nr 14 , poz. 128 / .
6. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego / Dz. U. Nr 14 , poz. 129 / .
7. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie warunków i trybu dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz warunków i trybu dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników i zalecenia środków dydaktycznych / Dz. U. Nr 14 , poz. 130 / .
8. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie ramowego statutu publicznej sześcioletniej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum / Dz. U. Nr 14 , poz. 131 / .
9. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych / Dz. U. Nr 14 , poz. 132 / .
10. Zarządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 1992 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki / Mon. Pol. Nr 13 , poz. 92 / .
11. Zarządzenie MOiW z dnia 13 maja 1983 r. w sprawie programu pracy bibliotek szkolnych w resorcie oświaty i wychowania / Dz. Urz. MOiW Nr 5 , 1983 r. poz. 31 / .
12. Zarządzenie MEN z dnia 4 czerwca 1997 r. w sprawie liczby uczniów , na których przysługuje etat nauczyciela bibliotekarza / Mon. Pol. Nr 36 , poz. 342 / .
13. Rozporządzenie MEN z dnia 17 sierpnia 1992 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych / Dz. U. Nr 65 , poz. 331 , z późniejszymi zmianami / .
14. Zarządzenie MOiW z dnia 21 października 1987 r. w sprawie organizacji zasad działania świetlic dla dzieci i młodzieży szkolnej / Dz. Urz. MOI Nr 11 , poz. 69 / .
15. Zarządzenie Nr 15 MEN z dnia 25 maja 1993 r. w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej / Dz. Urz. MEN Nr 6 , poz. 19 , z późniejszymi zmianami / .
16. Zarządzenie Nr 18 MEN z dnia 30 czerwca 1993 r. w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne / Dz. Urz. MEN Nr 6 , poz. 20 / .
17. Zarządzenie Nr 29 MEN z dnia 4 października 1993 r. w sprawie zasad organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi , ich kształcenia w ogólnie dostępnych i integracyjnych publicznych przedszkolach i placówkach oraz kształcenia specjalnego / Dz. Urz. MEN Nr 9 , poz. 36 / .

18. Zarządzenie MEN z dnia 19 listopada 1996 r. w sprawie zasad organizowania przez szkoły i placówki publiczne gimnastyki korekcyjnej oraz nadobowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego / Mon. Pol. Nr 83 , poz. 724 /.
19. Zarządzenie Nr 18 MEN z dnia 29 września 1997 r. w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki / Dz. Urz. MEN Nr 9 , poz. 40 /.
20. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 5 listopada 1992 r. w sprawie zakresu , organizacji oraz form opieki zdrowotnej nad uczniami / Dz. U. Nr 87 , poz. 441 , z późniejszymi zmianami /.
21. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii / Dz. U. Nr 75 , poz. 486 , z późniejszymi zmianami /.
22. Rozporządzenie MEN z dnia 21 kwietnia 1998 r. w sprawie wprowadzenia do nauczania szkolnego przedmiotu „Wiedza o życiu seksualnym człowieka” oraz zakresu jego treści programowych / Dz. U. Nr 58 , poz. 369 /.
23. Ustawa Senatu RP z dnia 9 czerwca 1995 r. w sprawie stworzenia warunków prawnych organizacyjnych i finansowych systemu dożywienia dzieci / Mon. Pol. Nr 30 , poz. 348 /.
24. Rozporządzenie MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych / Dz. U. Nr 41 , poz. 413 /.
25. Rozporządzenie MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji / Dz. U. Nr 41 , poz. 414 /.
26. Rozporządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 1999 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych / Dz. U. Nr 41 , poz. 415 /.
27. Rozporządzenia MEN z dnia 20 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
28. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Nazwa szkoły:

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę : *Zespół Szkół w Lubostroniu , Szkoła Podstawowa w Lubostroniu.*

Inne informacje o szkole

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miejski w Łabiszynie.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 6 lat.

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Cele kształcenia ogólnego w szkole podstawowej:

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

2. Zadania szkoły:

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowywanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 4) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej;
- 6) kształtowanie postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu;
- 7) kształtowanie postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 8) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

3. Do najważniejszych umiejętności zdobytych przez ucznia szkoły podstawowej należą:

- 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie

wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;

- 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie jak i w piśmie;
- 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

4. W realizacji celów i zadań szkoła kieruje się podstawą programową kształcenia ogólnego, programem wychowawczym szkoły i programem profilaktyki

§ 3a

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczy szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
- 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

2. Zgodnie z zarządzeniem MEN z 14 kwietnia 1999 r. szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości religijnej.

W szkole podstawowej organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii na życzenie rodziców(prawnych opiekunów). Życzenie jest wyrażone w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z religii na podstawie zmiany życzenia uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.

§ 4.

Szkoła realizuje podstawowe zadania opiekuńcze , odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem możliwości szkoły , a w szczególności :

1. Zapewnia całkowitą opiekę uczniom w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych , poprzez wychowawców klas , nauczycieli przedmiotów , opiekuna świetlicy i nauczyciela - bibliotekarza .
2. Organizuje zastępstwa doraźne za nauczycieli nieobecnych , w miarę aktualnych możliwości kadrowych . W przypadkach jednostkowych, uzasadnionych klasa może być zwolniona z zajęć lekcyjnych .

3. Zabezpiecza opiekę na zajęciach poza terenem szkoły według norm określonych w odrębnych przepisach. Na wyjazdy turystyczne opiekę powierza się tylko nauczycielom zatrudnionym w szkole.
4. Dyżur w czasie każdej przerwy, na terenie szkoły, pełni 4 nauczycieli określonych w planie tygodniowym zajęć lekcyjnych.
 - a) Podczas przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły i obejścia dyżury pełnią nauczyciele wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora. Nauczyciele dyżurni powinni zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom. Miejscem spędzania przerw w budynku szkolnym jest korytarz na tym poziomie, na którym dani uczniowie będą realizować zajęcia lekcyjne. W przypadku zajęć wychowania fizycznego uczniowie schodzą na hol w piwnicy dopiero po dzwonku na lekcje. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, wszyscy uczniowie dwie duże przerwy spędzają na boisku szkolnym."
5. Uczniów klas pierwszych powierza się szczególnej opiece nauczyciela – wychowawcy, i członkom Samorządu Uczniowskiego z klas najstarszych.
6. Uczniowie realizujący nauczanie indywidualne są powierzeni stałej opiece jednego nauczyciela, będącego wychowawcą klasy, do której uczeń jest przypisany.

§ 5.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłej pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały rok nauczania.
 - 2.a. Ustala się stałego wychowawcę dla klas I-III i IV-VI.
3. Zmiana wychowawcy może mieć miejsce w następujących przypadkach :
 - a) przejście oddziału z poziomu klasy III do IV,
 - b) przejścia nauczyciela na urlop, do pracy w innej placówce lub objęcia stanowiska kierowniczego w szkole,
 - c) na wniosek $\frac{3}{4}$ składu rodziców danej klasy, złożony u dyrektora szkoły. W tym przypadku decyzja dyrektora musi być poprzedzona analizą szczegółowej sytuacji w danym oddziale oraz opinią Rady Pedagogicznej,
 - d) samodzielna decyzja dyrektora szkoły uzasadniona na zebraniu rodziców oraz na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek wychowawcy, decyzją Rady Pedagogicznej.
4. Powołuje się następujące zespoły nauczycielskie :
 - a) zespół nauczycieli nauczania zintegrowanego,
 - b) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - c) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczo-matematycznych,
 - d) zespoły problemowo-zadaniowe – wg potrzeb;
5. Zadania zespołów nauczycielskich :
 - a) ustalanie kryteriów ocen,
 - b) ustalanie zasad przepływu informacji w danym zespole,
 - c) analizowanie wyników badań osiągnięć uczniów,
 - d) zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie,
 - e) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,

- f) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu i dokumentuje ją w formie pisemnej.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.
- 1) Zadania zespołów wychowawczych:
- a) korelowanie treści programowych przedmiotów ,porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów,
 - b) porozumiewanie się z uczniami w sprawach opiekuńczo wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
 - c) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego,
 - d) wyrażanie opinii w sprawach oceny zachowania uczniów,
 - e) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
- 2) Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
- a) ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnie oddziałowych, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału,
 - b) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe,
 - c) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły.
- 3) Pracą zespołu kieruje wychowawca i dokumentuje ją w formie pisemnej.”

Organy szkoły.

§6.

Organy szkoły .

1. Organami szkoły są :
- a) dyrektor szkoły ,
 - b) rada pedagogiczna ,
 - c) społeczna rada rodziców ,
 - d) samorząd uczniowski .

§ 7.

Dyrektor Szkoły.

- 1.Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący z zachowaniem zasad

określonych w ustawie .

2. Wicedyrektora szkoły powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Dyrektor szkoły zwany dyrektorem:

1) Zadania:

- a) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły (plan dydaktyczno-wychowawczo -opiekuńczy, arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć, plan nadzoru pedagogicznego),
- b) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego we współpracy z Wicedyrektorem:
 - przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez : organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej , najpóźniej do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- d) dobiera kadre pedagogiczną oraz pracowników niepedagogicznych,
- e) przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz kieruje jej pracami,
- f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach jej kompetencji,
- g) realizuje zarządzenia organu prowadzącego,
- h) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działanie pro zdrowotne,
- i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- j) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- k) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli celem organizacji doskonalenia zawodowego,
- l) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- m) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,
- n) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
- o) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- p) rozstrzyga sprawy sporne między organami,
- q) dba o powierzone mienie,
- r) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i rady rodziców,
- s) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,

- t) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom, występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
 - u) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - v) uchylono
 - w) przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Społecznej Radzie Rodziców propozycji realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego,
 - x) spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje zarządzeniem Koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole,
 - y) opracowuje plan dyżurów nauczycielskich pełnionych podczas przerw lekcyjnych,
 - z) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - aa) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami szkoły,
 - bb) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły,
 - cc) wykonuje czynności z zakresu awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz doskonalenia zawodowego,
 - dd) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich,
 - ee) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu,
 - ff) przygotowuje tekst ujednolicony statutu,
 - gg) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - hh) tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi,
 - ii) wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów oraz koordynatora głównego,
 - jj) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - kk) informuje na piśmie rodziców o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane niezwłocznie po ustaleniu,
 - ll) w/w ustalenia wpisuje do karty indywidualnych potrzeb ucznia oraz umieszcza datę i podpis,
 - mm) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu,
 - nn) wnioskuję o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli poradni PPP, w tym poradni specjalistycznej,
 - oo) przyjmuje przedstawioną przez zespół kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu zespołu,
 - pp) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia terapeutyczne, wychowawcy klasy terapeutycznej.
- 2) Prawa:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Społecznej Rady Rodziców, w sprawach oznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) skreślenia w drodze decyzji ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady Pedagogicznej po zacerpnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora może zostać przeniesiony do innej szkoły.
 - e) określenia w porozumieniu z Społeczną Radą Rodziców wzoru jednolitego stroju, a także określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach,
 - f) zwolnienia ucznia z autyzmem lub niepełno sprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego.”
- 3) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.
 - 4) Dyrektor prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8.

Rada Pedagogiczna .

- 1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy .
- 2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły .
- 3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, na zaproszenie jej przewodniczącego członkowie Społecznej Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i zaproszeni goście, z głosem doradczym .
- 4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady .
- 5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane .
- 6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły .
- 7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej szkoły,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - e) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego,
- c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) programy nauczania,
- f) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego.

9. W przypadku wstrzymania przez dyrektora szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej – sprawę rozstrzyga Organ prowadzący w ciągu 14 dni .

10. W związku z nieutworzeniem rady szkoły , rada pedagogiczna przyjmuje zadania rady szkoły wynikające z ustawy o systemie oświaty .

11. Rada Pedagogiczna może zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów przy realizacji następujących zadań:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 3) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły,
- 4) uchwalania zmian w statucie szkoły.

12. Szczegółowy zakres działalności Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej „ stanowiący załącznik nr 1 niniejszego statutu .

§ 9.

Spoleczna Rada Rodziców .

1. Społeczna Rada Rodziców jest przedstawicielem środowiska rodziców .
2. Społeczna Rada Rodziców liczy do 15 osób , co najmniej jeden przedstawiciel z każdego oddziału .
3. Przedstawiciela do Społecznej Rady Rodziców wybierają rodzice na zebraniu klasowym .
4. Osoby funkcyjne w Społecznej Radzie Rodziców są wybierane na ogólnoszkolnym zebraniu rad klasowych rodziców i Społecznej Rady Rodziców / przewodniczący , zastępca przewodniczącego , sekretarz , skarbnik /.
5. Kadencja Społecznej Rady Rodziców trwa 1 rok / październik – październik /.
6. Zakończenie kadencji musi być poprzedzone sprawozdaniem z działalności i uzyskaniem absolutorium na zebraniu ogólnym rad klasowych rodziców i Społecznej Rady Rodziców .
7. Społeczna Rada Rodziców może występować z wnioskiem i opiniami do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej , dotyczącymi wszystkich spraw szkoły .
- 7a Społeczna Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły

podstawowej, a także:

- a) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły podstawowej i opiniuje plan finansowy szkoły podstawowej,
 - b) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą podstawową z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły podstawowej, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole podstawowej,
 - c) opiniuje plan pracy szkoły podstawowej, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły podstawowej,
 - d) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły podstawowej i występują z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - e) opiniuje przedstawioną przez dyrektora propozycję realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego;
8. Społeczna Rada Rodziców w celu wspierania statutowej działalności szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 9. Posiedzenie Społecznej Rady Rodziców zwołuje przewodniczący lub dyrektor szkoły w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.
 10. Dyrektor Szkoły uczestniczy w pracach rady. Jego głos ma charakter doradczy.
 11. Szczegółowy zakres działalności rodziców określa „Regulamin Społecznej Rady Rodziców”, stanowiący załącznik nr 2 niniejszego Statutu.

§ 10.

Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”.
- 3a. Organy samorządu są jednymi reprezentantami ogółu młodzieży.
4. Postanowienia regulaminu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić wszystkim organom szkoły wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania szkoły, w szczególności spraw dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 6) prawo organizowania działalności k – o, sportowej oraz rozrywkowej, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Szczegółowy zakres działalności Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” stanowiący załącznik nr 3 niniejszego Statutu.

§ 11.

Zasady współdziałania organów .

1. W sprawach bieżących przedstawiciele organów współdziałają ze sobą w sposób bezpośredni , poprzez swoich łączników . Organem tworzącym podstawy współdziałania jest dyrektor szkoły .
2. Sprawy o znaczeniu ważnym – kluczowym rozstrzyga się na wspólnym posiedzeniu przedstawicielstw wszystkich organów. Posiedzenia organizuje się w miarę potrzeb .
3. Dyrektor organizuje bezpośrednie spotkanie z Samorządem Uczniowskim 2 razy w roku .
4. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje z reguły dyrektor szkoły , nie rzadziej niż raz na kwartał .
5. Sprawy sporne rozstrzyga się na posiedzeniu przedstawicielstw wszystkich organów . Sprawy sporne – bieżące o niewielkim znaczeniu rozstrzyga dyrektor szkoły .
6. Dyrektor podejmuje mediacje między organami, jeżeli ona nie przynosi efektu, podejmuje decyzję ostateczną w sprawie
7. Wszystkie organy mają obowiązek współdziałać w celu osiągnięcia dobra , jakim jest tworzenie warunków harmonijnego rozwoju dzieci i młodzieży .
8. Wychowawcy klas organizują zebrania rodziców w celu przekazywania informacji o postępach uczniów oraz dokonywania ustaleń dotyczących funkcjonowania oddziałów klasowych .
9. Terminy obowiązkowych zebrań rodziców w ciągu roku szkolnego :
 - wrzesień – informacje i ustalenia dot. Nowego roku szkolnego ,
 - listopad – wyniki nauczania za ½ I semestry ,
 - luty - wyniki nauczania za I semestr ,
 - maj - wyniki nauczania za ½ II semestru ,
10. Na 2 tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych(semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w formie pisemnej
11. Na 2 tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej(semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej
12. Informacji o postępach dziecka nauczyciele – wychowawcy udzielają tylko na terenie szkoły .
13. Nauczyciele – wychowawcy dokonują diagnozy środowiska rodzinnego , w przypadkach uzasadnionych .
14. Nauczyciel informuje dyrektora szkoły o każdym imiennym wezwaniu rodzica do szkoły – określa przyczynę wezwania .
15. Dyrektor ma prawo wezwać rodzica do szkoły , bez konsultacji z wychowawcą .
16. Nauczyciele , wychowawcy i dyrektor szkoły są zobowiązani do udzielenia informacji i porad związanych z możliwościami rozwiązania problemów dydaktyczno – wychowawczych oraz formami dalszego kształcenia .
17. Rodzice mają prawo do wyrażania swoich wniosków , opinii i spostrzeżeń

związanych z funkcjonowaniem szkoły oraz przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczego . Należy dbać jednak o to , aby odbywało się to zgodnie z zasadami kultury . Wnioski i opinie oraz spostrzeżenia przekazywane bez zachowania powyższej formy nie będą uwzględniane .

18. Nauczyciel – wychowawca jest zobowiązany do zapoznania rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania , klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów .
19. Rodzic ma prawo do uzyskania szczegółowych informacji dotyczących zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych klasy , do której uczęszcza jego dziecko .
20. Rodzice uczniów kl. VI szkoły podstawowej zobowiązani są do dostarczenia opinii PPP o dostosowaniu warunków sprawdzianu do możliwości psychofizycznych swego dziecka najpóźniej do 30 września roku szkolnego.
21. O odpowiednie dostosowanie form i warunków sprawdzianu rodzice ucznia występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

Organizacja szkoły.

§ 12.

Szkoła jest placówką oświatowo – wychowawczą kształcąca dzieci od klasy pierwszej do klasy szóstej włącznie . Liczbę uczniów w oddziale warunkuje zarządzenie o ramowym statucie szkoły / § 14.3 / .

§ 13.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych , przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy MENiS w sprawie organizacji roku szkolnego .

§ 14.

- 1 Szczegółową organizację nauczania , wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku , na podstawie zarządzenia o planach nauczania . Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
- 2 W arkuszu organizacyjnym szkoły , zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych , ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych , w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- 3 Wszelkie zmiany odbiegające od arkusza organizacyjnego wymagają sporządzenia aneksu , który zatwierdza organ prowadzący.

§ 15.

- 1 Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów , którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich

przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem określonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

- 2 Nauczyciel może realizować w danym oddziale swój „program autorski” zatwierdzony przez dyrektora szkoły i zgłoszony do K-P KO w Bydgoszczy
- 3 Bazę źródłową /m.in. podręczniki/ określa nauczyciel danego przedmiotu.
- 4 Podręcznik musi posiadać akceptację MENiS.

§ 16.

- 1 Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
- 2 Nauczyciel /wychowawca/ ma prawo dokonywania drobnych zmian, w terminach realizacji. Nie może to jednak powodować dysharmonii w rytmicznej pracy szkoły oraz musi być poparte zgodą dyrektora szkoły.
- 3 Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

§ 17.

- 1 Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
- 2 Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 3 Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- 4 W celu optymalnej realizacji zajęć kultury fizycznej począwszy od klasy IV dokonuje się podziału na 2 grupy : dziewczęta i chłopcy . Podziału dokonuje dyrektor szkoły (jeśli liczba uczniów klasy przekracza 26 osób).
- 5 Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 min., a godzina zajęć specjalistycznych 60 min

§ 18 .

- 1 Niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultatywne, nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
- 2 Liczba uczniów kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów
- 3 Liczba uczniów zakwalifikowanych do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w poszczególnych grupach wynosi:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia – do 8,
 - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – do 8,
 - c) zajęcia specjalistyczne :
 - korekcyjno-kompensacyjne – do 5,
 - logopedyczne – do 4,
 - socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym – do 10.

§ 19 .

1. Uczniowie klas V lub VI , którzy ukończyli 15 lat oraz nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie , mogą ubiegać się o przyjęcie do klasy przysposabiającej do zawodu w innej szkole .
2. Decyzję o skierowaniu do klasy lub szkoły , o której mowa w ust. 1 podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej , uwzględniając opinię lekarską oraz opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej , po uzyskaniu zgody rodziców / opiekunów prawnych / .
3. Uczniowie ze stwierdzonymi trudnościami , wynikającymi z nieharmonijnego rozwoju umysłowego , fizycznego itp. mogą realizować obowiązek szkolny w klasach lub szkołach specjalnych poza obwodem szkolnym . Decyzja w tej sprawie musi być poprzedzona badaniem i orzeczeniem Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej.
4. Uczeń może wystąpić o pomoc materialną w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.
5. Szkoła może ufundować uczniom stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe na wniosek wychowawcy klasy.

§ 20 .

1. Szkoła w celu realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów , zadań dydaktyczno – wychowawczych , doskonalenia pracy nauczycielskiej , popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Z biblioteki mogą korzystać : uczniowie , nauczyciele , inni pracownicy szkoły , rodzice .
3. Biblioteka posiada własne pomieszczenie , które umożliwia :
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów ,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę ,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach do 10 uczniów .
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych , w trakcie przerw między lekcyjnych i po zajęciach lekcyjnych .
5. Biblioteka szkolna gromadzi książki , czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu d - w - o szkoły , w szczególności :
 - a) wydawnictwa informacyjne / słowniki , atlasy , encyklopedie , materiały źródłowe /
 - b) programy szkolne dla nauczycieli ,
 - c) lektury podstawowe do j . polskiego ,
 - d) lektury uzupełniające do j . polskiego ,
 - e) literaturę popularnonaukową i naukową ,
 - f) literaturę piękną ,
 - g) wydawnictwa albumowe ,
 - h) czasopisma dla dzieci i młodzieży , czasopisma specjalistyczne , metodyczne i ogólnie pedagogiczne ,
 - i) podstawowe wydawnictwa z psychologii , pedagogiki , dydaktyki , filozofii , socjologii ,
 - j) płyty gramofonowe , przeźrocza , materiały ,

- k) filmy dydaktyczne, popularnonaukowe i fabularne stanowiące pomoc w pracy d – w – o.
6. Biblioteka udostępnia zbiory wg zasady:
 - a) księgozbiór podstawowy – wypożyczenia,
 - b) księgozbiór podręczny – udostępniony w czytelnicy,
 - c) zbiory wydzielone – przekazywanie do pracowni i innych pomieszczeń szkoły,
 - d) zbiór multimedialny.
 7. W bibliotece szkolnej działa Informatyczne Centrum Informacji Multimedialnej zwane dalej Centrum, z którego korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły do celów edukacyjnych.
 8. Opiekunem Centrum jest nauczyciel bibliotekarz.
 9. Nadzór techniczny nad Centrum sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel informatyki.
 10. Zadania Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej:
 - 1) pomoc uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w zbieraniu i przetwarzaniu informacji,
 - 2) przygotowywaniu materiałów do zajęć,
 - 3) odrabianie prac domowych,
 - 4) przygotowywanie elektronicznych prac związanych z konkursami i pracą pozalekcyjną,
 - 5) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży,
 11. W Centrum zabrania się:
 - 1) używania gier, w tym internetowych,
 - 2) czatowania i korzystania z forów dyskusyjnych,
 - 3) wysyłania i odbierania poczty,
 - 4) spożywania posiłków.
 12. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej.”

§ 21 .

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica realizuje pozalekcyjne formy wychowawczo – opiekuńcze działalności szkoły. W tym celu szkoła zabezpiecza:
 - pomieszczenia,
 - kadrę pedagogiczną,
 - sprzęt i pomoce dydaktyczne.
3. Środki finansowe na działalność świetlicy zabezpiecza organ prowadzący szkołę.
4. Do zadań świetlicy należy:
 - a) organizowanie pomocy w nauce,
 - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz wycieczek w okolicach szkoły,
 - c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowania i zdolności uczniów,
 - d) organizowanie kulturalnej rozrywki,
 - e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
 - f) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności wśród uczniów.
5. Zadania swoje świetlica realizuje w dwóch podstawowych sekcjach:
 - a) sekcja pomocy szkolnej,

- b) sekcja kulturalno-sportowa .
- 5a. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 26 uczniów / stałych uczestników świetlicy /.
 6. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy d - w - o szkoły .
 7. W świetlicy może działać samorząd świetlicy , który tworzą uczestnicy świetlicy .
 9. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły. Są one dostosowane do potrzeb środowiska uczniowskiego .
 10. W ramach świetlicy szkolnej działa stołówka szkolna, w której organizuje się, w miarę możliwości, dożywianie dla uczniów tego potrzebujących.
 11. Świetlica zapewnia uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia śniadania.
 12. Prawa i obowiązki ucznia przebywającego w świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej, który opracowuje kierownik świetlicy
 13. Przewiduje się następujące rodzaje kar i nagród stosowane wobec uczniów uczęszczających do świetlicy: powiadomienie wychowawcy klasy o nie właściwym zachowaniu w świetlicy, wyłączenie z zajęć zespołowych z powodu agresywnego zachowania wobec innych uczniów, pochwała za dobre zachowanie, za aktywność podczas zajęć przed rodzicami, przed wychowawcą klasy, przed dyrektorem.
 14. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez: stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie, wyposażenie świetlicy w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów.

N a u c z y c i e l e i i n n i p r a c o w n i c y s z k o ł y .

§ 22 .

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli , pracowników administracji i obsługi .
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników , o których mowa w ust. 1 , określają odrębne przepisy .

§ 23 .

1. Nauczyciel prowadzi pracę d – w - o , jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów .
2. Zadania nauczyciela:
 - 1) wynikające z sfery dydaktycznej:
 - a) zapoznaje ucznia z zamierzeniami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi w szkole,
 - b) opracowuje wymagania programowe na poszczególne oceny szkolne, z którymi szczegółowo zaznajamia uczniów,
 - c) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele i zadania gimnazjum ustalone w programach i planie pracy szkoły,
 - d) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, współpracuje w tym zakresie z gronem pedagogicznym, rodzicami i dyrekcją,
 - e) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności i zainteresowania poprzez organizację pracy w szkole,
 - f) doskonali umiejętności dydaktyczne podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w drodze samokształcenia, kształcenia zawodowego,

- g) opracowuje roczny plan pracy z danego przedmiotu,
- h) bezinteresownie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
- i) informuje rodziców, wychowawcę klasy, Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swych uczniów,
- j) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- k) odnotowuje obecności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć,
- l) rozpoczynając prace pedagogiczną opracowuje konspekty lekcji, do momentu uzyskania oceny pracy,
- m) rzetelnie przygotowuje uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- n) wybiera podręczniki spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
- o) kształci uczniów w zakresie posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacanie zasobu słownictwa,
- p) stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- q) współpracuje z nauczycielami bibliotekarzami, oraz odsyła uczniów do zasobów biblioteki szkolnej,
- r) wychowuje uczniów do właściwego odbiorów mediów,
- s) skutecznie naucza języka obcego,
- t) sporządza rozkład materiałów z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- u) przedstawia sprawozdanie z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawia je na posiedzeniach analitycznych rady pedagogicznej,
- v) potwierdza prowadzenie zajęć podpisem,
- w) prowadzi odpowiednio dzienniki zajęć (dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika zajęć wychowawczych jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania oraz opracowuje program pracy z uczniem lub grupą i monitoruje ich postępy,
- x) wpisuje w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin w/w czynności oraz odnotowuje obecność uczniów i potwierdza podpisem przeprowadzonych zajęć,
- y) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia od 1.09.2012 r.
- z) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, uwzględniając plan działań wspierających,
 - posiadającego opinię poradni PPP, w tym poradni specjalistycznej,
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie ustaleń zawartych w planie działań,

od 1.09.2012r.”

- 2) wynikające ze sfery opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej:
- a) odpowiada za życie, zdrowie i zapewnia bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas pobytu w szkole, podczas dowozów oraz na wycieczkach i zajęciach terenowych,
 - c) pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, współpracując z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną i PPP,
 - d) zapewnia bezpieczeństwo uczniom poprzez:
 - pełnienie dyżurów nauczycielskich podczas przerw zgodnie z planem dyżurów,
 - systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - usuwanie drobnych usterek, względnie zgłasza dyrektorowi szkoły o ich występowaniu,
 - egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
 - używanie na zajęciach tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - przestrzeganie zapisów statutowych,
 - kontrolowanie obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - e) wzmaga działalność profilaktyczną wśród tej grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
 - f) informuje na bieżąco dyrektora o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
 - g) reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną i psychiczną, pośrednią i bezpośrednią,
 - h) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - i) rozwija u uczniów postawę dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - j) kształtuje u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu (w tym postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu oraz postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji).
 - k) potwierdza prowadzenie zajęć podpisem,
 - l) prowadzi odpowiednio dzienniki zajęć (dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika zajęć wychowawczych jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania oraz opracowuje program pracy z uczniem lub grupą i monitoruje ich postępy,
 - m) wpisuje w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły

nazwiska i imiona uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin w/w czynności oraz odnotowuje obecność uczniów i potwierdza podpisem przeprowadzonych zajęć,

- n) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom,
- o) prowadzą porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje i szkolenia dla rodziców, uczniów i nauczycieli,
- p) prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia (w klasach I-III obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się),
 - rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwojem tychże zainteresowań i uzdolnień.

3) Podczas wycieczek, biwaków i imprez pozaszkolnych obowiązują przepisy BHP :

- a) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość macierzystą i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
- b) jeden opiekun na 15 uczniów / w górach – na 10 uczniów / jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
- c) grupa rowerowa z opiekunem nie może przekraczać 10 osób,
- d) na udział uczniów w wycieczce / z wyjątkiem wycieczki lokalnej, w granicach macierzystej miejscowości / oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych,
- e) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki,
- f) obowiązkiem każdego kierownika imprezy, opiekuna grupy jest liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu,
- g) kierownik wycieczki / biwaku / w razie wypadku wydaje polecenia uczestnikom, podejmuje decyzje jak dyrektor i odpowiada za nie,
- h) opiekunami grup wycieczkowych mogą być tylko nauczyciele, pracownicy pedagogiczni lub osoby uprawnione.
- i) kierownikiem może być osoba posiadająca uprawnienia lub nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

4) Kierownik wycieczki zobowiązany jest:

- a) opracować program, harmonogram i regulamin wycieczki,
- b) zapoznać z regulaminem wszystkich uczestników,
- c) uzyskać zgodę rodziców (prawnych opiekunów),
- d) zapewnić warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawować nadzór w tym zakresie,
- e) zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki do ich przestrzegania,
- f) określić zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki/imprezy,
- g) nadzorować zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- h) Zorganizować transport, wyżywienie i noclegi,
- i) Dokonać podziału zadań wśród uczestników,
- j) Dysponować środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki/imprezy,

- k) Przygotować i przedstawić dyrektorowi do zatwierdzenia kartę wycieczki/imprezy,
- l) Dokonać podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy.

3. Nauczyciel ma prawo:

- 1) wybiera program nauczania, formy, metody, środki dydaktyczne, podręczniki w nauczaniu swojego przedmiotu lub koła zainteresowań,
- 2) realizować w danym oddziale swój „program autorski” lub innowacyjny zatwierdzony zgodnie z procedurą,
- 3) decydować o ocenie cząstkowej, semestralnej i rocznej ucznia,
- 4) współdecydować o ocenie z zachowania ucznia,
- 5) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych swoich uczniów,
- 6) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
- 8) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – karta nauczyciela,
- 9) ustalenia, innego niż pięciodniowy, tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
- 10) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę,
- 11) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
 - c) Nagrody Burmistrza na wniosek dyrektora,
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły;
- 12) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- 13) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi, dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - c) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 15) oceny swojej pracy,
- 16) zdobywania stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 17) świadczenia urlopowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
6. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego;
7. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
8. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.”

§ 24 .

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności :
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia , proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie ,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów ,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej ,
 - d) wypełnianie arkusza ocen ucznia i potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano,
 - e) wpisuje w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,
 - f) typuje uczniów do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1 :
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka ,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski ,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy ,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie , uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów , a także wobec tych , którym potrzebna jest indywidualna opieka ,
 - g) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów , w celu :
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci ,
 - współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach ,
 - włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły .

- h) współpracuje z dyrektorem szkoły i innymi specjalistami z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej.
- 3. Wychowawca realizuje zadania określone w planie d – w – o szkoły , oraz w planie wychowawczo-opiekuńczym klasy.
- 4. Wychowawca organizuje cykliczne spotkania z rodzicami zgodnie z § 11 ust. niniejszego statutu .

§ 24a

KOORDYNATOR ZESPOŁU POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

- 1. W każdym zespole pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołuje się koordynatora zespołu.
- 2. Zadania koordynatora zespołu:
 - a) zwołuje, co najmniej dwa razy w roku, spotkanie zespołu, podając cel spotkania,
 - b) prowadzi spotkanie,
 - c) kieruje pracami zespołu,
 - d) przedstawia dyrektorowi zalecane przez zespół formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej wypracowane przez zespół,
 - e) dba o wypełnianie karty indywidualnych potrzeb ucznia, w tym po spotkaniu o podpisy osób, które wzięły w nim udział,
 - e) przedstawia dyrektorowi kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu,
 - f) pobiera i oddaje kartę z indywidualnej teczki ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - g) poucza osoby biorące udział w spotkaniu zespołu o obowiązku nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu (najlepiej na początku spotkania),
 - h) nawiązuje kontakty z PPP, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży- ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie).

§ 24b

LOGOPEDA SZKOLNY

- 1. Zadania logopedy szkolnego:
 - a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z nim zajęcia,
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem uczniów.”

§ 25 .

- 1. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz na stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
 - a) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,

- b) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
- c) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
- d) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
- e) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
- f) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

2. Nauczyciel-opiekun musi posiadać pełne kwalifikacje pedagogiczne.

§ 25a

1. Zadania bibliotekarza:

- 1) udostępnia zbiory czytelnikom oraz prowadzenie zapisu wypożyczeń,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,
- 3) prowadzenie rozmowy z czytelnikami o książkach,
- 4) doradza w wyborach czytelniczych,
- 5) udostępniania materiały nauczycielom, uczniom, rodzicom, organizacjom młodzieżowym, kołom zainteresowań ,
- 6) informuje nauczycieli o stanie czytelnictwa ich uczniów,
- 7) zakupuje i opracowuje, oraz prowadzi ewidencja i konserwacje zbiorów,
- 8) dba o pomieszczenie i sprzęt zgromadzony w bibliotece
- 9) prowadzi przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w oddziałach,
- 10) prowadzi dokumentacji biblioteki,
- 11) inspiruje pracy aktywu bibliotecznego i organizowanie z nim różnych form propagowania czytelnictwa(spotkania dyskusyjne, prelekcje, konkursy),
- 12) prowadzi różne formy wizualnej informacji i propagandy czytelnictwa,
- 13) może prowadzić lekcje biblioteczne w klasach wyznaczonych przez dyrektora,
- 14) umożliwia uczniom nabywanie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i selekcjonowania informacji,
- 15) wdraża uczniów do samokształcenia,
- 16) umożliwia uczniom gromadzenie informacji z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 17) przedstawia sprawozdania z pracy biblioteki na posiedzeniach analitycznych Rady Pedagogicznej.

§ 25b

1. Zadania wychowawcy świetlicy:

- 1) prowadzi w grupach zajęcia opiekuńczo-wychowawcze,
- 2) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury ruchowej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu,

- 3) stwarza warunki uczniom do uczestnictwa w kulturze, organizuje rozrywki kulturalne, kształtuje nawyki życia codziennego,
- 4) współpracuje z rodzicami i nauczycielami,
- 5) może prowadzić zajęcia uczniowskie o określonej tematyce (kluby tematyczne),
- 6) udziela pomocy uczniom w wykonywaniu prac domowych,
- 7) zapewnia opiekę uczniom dojeżdżającym i dowożonym do szkoły,
- 8) zapewnia opiekę uczniom nie uczestniczącym w zajęciach religii/etyki,
- 9) prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- 10) umożliwia uczniom korzystanie z biblioteki szkolnej i szkolnego centrum informacji,
- 11) prowadzi dokumentację świetlicy, prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami, wpisuje plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, odnotowuje obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć,
- 12) potwierdza podpisem przeprowadzone zajęcia,
- 13) zakupuje niezbędne artykuły (w porozumieniu z dyrektorem) do funkcjonowania świetlicy.
- 14) dba o bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach świetlicy,
- 15) Kierownik świetlicy składa sprawozdanie z działalności świetlicy na posiedzeniach analitycznych rad pedagogicznych.

§ 25 c

PEDAGOG SZKOLNY

1. Uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego organizowanego przez pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 25d

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne: starszy referent, referent, woźny-konserwator, sprzątaczką, pomoc kuchenna.
2. Do zadań starszego referenta należą
 - 1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
 - b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów wszystkich pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności pracowników niepedagogicznych),
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;
 - 2) Prowadzenie księgi wyjść pracowników w godzinach pracy poza obiekty szkolne.
 - 3) Wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - 4) Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, dotyczących spraw kadrowych.
 - 5) Załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej.
 - 6) Przygotowywanie do podpisów dyrektora szkoły:
 - a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - c) świadectw pracy,
 - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
 - 7) Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych.
 - 8) Bieżąca współpraca z głównym księgowym i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń.

- 9) Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.
 - 10) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych zadań statutowych szkoły.
3. Do zadań referenta należą:
- 1) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - 2) prowadzenie rozliczania dowozów uczniów,
 - 3) wykonywanie kserokopii na potrzeby uczniów i nauczycieli,
 - 4) prowadzenie rozliczania odpłatności za mleko,
 - 5) sporządzanie odpisów dokumentów szkolnych,
 - 6) wyrabianie legitymacji szkolnych i ich prolongata w terminie
 - 7) zabezpieczanie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
4. Do zadań woźnego-konserwatora należy:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora,
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków,
 - 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości obejścia szkoły,
 - 6) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych szkoły przed zakończeniem pracy,
 - 7) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
 - 8) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
 - 9) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni,
 - 10) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń szkoły,
 - 11) usuwanie bieżących usterek w budynku szkoły i w jej obejściu,
 - 12) koszenie trawy w obejściu szkoły,
 - 13) zakup narzędzi i materiałów niezbędnych do prac konserwatorskich po uzgodnieniu z dyrektorem.
5. Do zadań sprzątaczkі należy:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego
 - 4) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkі wykonywanie pracy w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
 - 5) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
6. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
 - 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
 - 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych,
 - 4) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

7. Pracownicy obsługi wymienieni w pkt 2, 3, 4 zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
 - 5) dbanie o dobro szkoły oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - 6) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy.
8. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub związanych z obsługą szkoły,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań im powierzonych,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w odrębnych przepisach,
 - 4) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę,
 - 5) nagrody dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 6) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
 - 7) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - 8) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
 - 9) korzystania z świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 26 .

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy , dyrektor szkoły .
2. Zakres obowiązków tych pracowników , a także zakres odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły .
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych regulują przepisy płacowe .

U c z n i o w i e .

§ 27 .

1. a) Od 1 września 2014 r.:

- obowiązek szkolny obejmuje wszystkie dzieci 7-letnie (rocznik 2007) oraz dzieci 6-letnie, urodzone w okresie 1 stycznia - 30 czerwca 2008 r.;
- spełnianie obowiązku szkolnego będą mogły rozpocząć również dzieci urodzone w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2008 r., jeśli taka będzie wola ich rodziców (wniosek rodziców);

b)Od 1 września 2015 r.:

- obowiązek szkolny obejmuje dzieci 7-letnie, urodzone w okresie 1 lipca - 31 grudnia 2008 r., które rok wcześniej nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego, oraz wszystkie dzieci z rocznika 2009 (6-latków).

2. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci:

- a) zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej na podstawie zgłoszenia rodziców /opiekunów prawnych
- b) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami - na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

3. Zasady przyjęć uczniów do klasy I szkoły podstawowej określa „Regulamin rekrutacji do klas pierwszych w Zespole Szkół w Lubostroniu w roku szkolnym 2014/2015 oraz 2015/2016” – załącznik nr 8

4. W szkołach położonych w odległości przekraczającej 3 km od miejsca zamieszkania dziecka Gmina Łabiszyn zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dziecka albo zwrot kosztów przejazdu dziecka środkami komunikacji publicznej, a do ukończenia przez dziecko 7 lat także zwrot kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej.

5. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły – w tym spoza Gminy Łabiszyn.

6. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do trzech szkół.

7. Rodzice lub prawni opiekunowie układają listę wybranych szkół według swoich preferencji.

8. Szkoła umieszczona na liście na pierwszej pozycji nazywana jest szkołą pierwszego wyboru.

9. Rodzice lub prawni opiekunowie: pobierają wniosek lub zgłoszenie w dowolnej szkole lub ze strony internetowej, wypełniają wniosek i składają – po podpisaniu – w szkole pierwszego wyboru.

10. Rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

11. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

13. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

14. Komisja rekrutacyjna:

- a) przyjmuje dziecko do szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu,
- b) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

15. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- a) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danej szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,

- b) wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 28 .

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 3) korzystania z poradnictwa pedagoga szkolnego,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) do wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów nauczania,
- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w gimnazjum,
- 9) znajomości celu lekcji oraz innych zajęć dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczych oraz jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji,
- 10) poinformowania go, co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
- 11) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli,
- 12) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu/pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 13) przestrzegania zasady, że w tygodniu mogą odbywać się dwa sprawdziany (prace klasowe) całolekcyjne, przy czym nie więcej niż jeden dziennie,
- 14) opiniowanie projektu oceny z zachowania swoich kolegów,
- 15) wybierania spośród nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 16) przestrzegania zasady dobrowolności uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 17) uzyskiwania nagród i wyróżnień,
- 18) organizowania i uczestniczenia w imprezach kulturalno-oświatowych na terenie szkoły, za zgodą dyrektora,
- 19) korzystanie ze sprzętu szkolnego podczas zajęć w szkole i poza szkołą, za zgodą dyrektora,
- 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz zawodowego,

- 21) nagrywania, filmowania i fotografowania sytuacji szkolnych w czasie lekcji, przerw oraz podczas innych zorganizowanych zajęć szkolnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie,
- 22) zwrócenia się o pomoc w przypadku trudności,
- 23) zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że roczna(semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna(semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 24) przebywania poza domem w godzinach wieczornych tj. w okresie jesienno-zimowym po godz. 20, a w okresie wiosenno-letnim po godz. 21.00 tylko w obecności rodzica lub innego dorosłego opiekuna.

§ 29 .

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu gimnazjum,
- 3) przestrzegania zasad higieny, kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników gimnazjum,
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 5) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w gimnazjum,
- 6) przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji oraz uzupełniania braków wynikających z absencji,
- 7) starannego prowadzenia zeszytu, zgodnie z wymogami nauczyciela oraz dbania o podręczniki przedmiotowe i książki stanowiące własność szkoły i własne,
- 8) respektowania i realizowania poleceń pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły,
- 9) przedkładania stosownych usprawiedliwień za dni nieobecne w szkole w ciągu dwóch tygodni,
- 10) przyniesienia pisemnego zwolnienia od rodziców celem szybszego opuszczenia w danym dniu szkoły, zwolnienia dokonuje wychowawca lub dyrektor szkoły,
- 11) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 12) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przed lekcją i nie korzystanie z nich w czasie zajęć,
- 13) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nie używania ich w czasie zajęć edukacyjnych; w razie łamania w/w procedury telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będą przez nauczyciela odbierane do depozytu w sekretariacie szkoły. Rodzice zobowiązani są do osobistego ich odbioru w sekretariacie szkoły.
- 14) w dni uroczystości szkolnej noszenia stroju odświętnego w kolorach biało-granatowych lub biało-czarnych,
- 15) na co dzień ubierania się w strój schludny, skromny, zgodny z przyjętymi normami obyczajowymi,
- 16) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 17) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli, rodziców i swoje własne,

- 18) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 19) nie palić, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.

§ 30 .

Regulamin kar i nagród obowiązujący w Szkole Podstawowej stanowi załącznik nr 5 niniejszego statutu

Postanowienia końcowe.

§ 31 .

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami .

§ 32 .

- 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .
- 2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy .

§ 33 .

Część składową Statutu stanowią następujące załączniki:

- | | | |
|--|---|----------------|
| 1. Regulamin Rady Pedagogicznej | – | załącznik nr 1 |
| 2. Regulamin Społecznej Rady Rodziców | – | załącznik nr 2 |
| 3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego | – | załącznik nr 3 |
| 4. Rejestr czynności i zadań wychowawcy klasy | – | załącznik nr 4 |
| 5. Nagrody i kary | – | załącznik nr 5 |
| 6. Wewnątrzszkolny System Oceniania | – | załącznik nr 6 |
| 7. Regulamin rekrutacji do klas pierwszych w Zespole Szkół w Lubostroniu w roku szkolnym 2014/2015 oraz 2015/2016” | – | załącznik nr 8 |

Statut zatwierdzony

***Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2013/2014
z dnia 25.02.2014r.***

w sprawie ujednoliconego tekstu Statutu Szkoły Podstawowej.

Traci moc Statut z dn. 23.03.2011

