

***Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej
im. Janusza Kusocińskiego w Kołodziejewie
uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 29 sierpnia 2015 roku***

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843).*

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Kołodziejewie.
2. Adres szkoły: ul. Szkolna 10, Kołodziejewo.
3. Szkoła jest szkołą publiczną z klasami I-VI i oddziałami wychowania przedszkolnego.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Miejska w Janikowie.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
6. Obwód szkoły stanowią wsie wymienione w uchwale nr V-45/99 Rady Miejskiej w Janikowie z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Kołodziejewie.
7. Dyrektor szkoły umożliwia na jej terenie obrót używanymi podręcznikami.

Rozdział 2

§ 2

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

1. Celem oddziałów przedszkolnych jest w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
 - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
 - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
 - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
 - 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
 - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
 - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
2. Do zadań oddziałów przedszkolnych należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
 - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
 - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.
3. Realizacja zadań następuje poprzez:
 - 1) kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec życia,
 - 2) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
 - 3) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci, a także umożliwienie korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - 4) umożliwienie dziecku osiągnięcie takiego stopnia rozwoju psychofizycznego jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
 - 5) udzielenie pomocy rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka.

§ 3

Organizacja oddziałów przedszkolnych w szkole

1. Dyrektor szkoły kieruje polityką kadrową oddziałów przedszkolnych, zatrudnia i zwalnia nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami, kieruje bieżącą działalnością oddziałów przedszkolnych, kontroluje realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz wydaje w tym zakresie stosowne decyzje.
2. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci 5 - letnie. Procedury rekrutacji do oddziałów przedszkolnych wprowadzane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego poprzez zarządzenie dyrektora szkoły i określone w regulaminie rekrutacji stanowiącym załącznik do zarządzenia.
3. W oddziałach przedszkolnych obowiązują procedury organizacyjno-porządkowe, które są przedstawiane rodzicom na pierwszym spotkaniu organizacyjnym przez rozpoczęciem roku szkolnego.

§ 4

Procedura przyprowadzania i odbioru dzieci z oddziałów przedszkolnych

1. Cel procedury:
 - 1) Uregulowanie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz odjazdu szkolnym gimbusem.
 - 2) Zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa poprzez wyeliminowanie osób nieuprawnionych do przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.
 - 3) Uniemożliwienie odbioru dzieci z oddziałów przedszkolnych osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
 - 4) Ustalenie zasad korzystania przez dzieci z oddziałów przedszkolnych z dowozu zorganizowanego przez organ prowadzący
2. Zakres procedury:

Procedura dotyczy rodziców, prawnych opiekunów, dyrektora szkoły i nauczycieli oraz osoby wyznaczone do pracy w oddziale przedszkolnym.
3. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadania, które są przedmiotem procedury.
- 3.1 Rodzice:
 - a) Przestrzegają ustalonych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych.

- b) Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela oraz odebrania go z grupy.
- c) Upoważniają na piśmie inne osoby do odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych.
- d) Jeżeli jeden z rodziców nie zgadza się na odbieranie dziecka przez drugiego z nich, to wówczas musi być ten fakt poświadczony przez orzeczenie sądowe.
- e) Jeżeli rodzice przebywają za granicą wydają upoważnienie potwierdzone notarialnie.
- f) W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż na upoważnieniu – rodzic zgłasza ten fakt rano po przyprowadzeniu dziecka nauczycielowi i przekazuje odpowiednie upoważnienie.
- g) Niedopuszczalne jest przyprowadzanie i odbiór dziecka przez rodzica/opiekuna pod wpływem alkoholu. Dziecko nie zostanie rodzicowi wydane. Fakt podejrzenia rodzica o sprawowanie opieki nad dzieckiem pod wpływem alkoholu zgłasza nauczyciel dyrektorowi szkoły, a ten zawiadamia policję.
- h) Potwierdzają znajomość procedury podpisem.

3.2 Nauczyciel oddziału przedszkolnego:

- a) Informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami, podaje plan zajęć.
- b) Kontroluje, wymaga i konsekwentnie przestrzega realizacji procedury,
- c) Przyjmuje upoważnienie rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby i tworzy listę upoważnionych osób.
- d) Przekazuje upoważnienia nauczycielowi/opiekunowi grupy pełniącemu zajęcia opiekuńcze.
- e) Odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do punktu zbiórki do momentu odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
- f) Sprawdza zgodność danych osoby upoważnionej zapisanej w upoważnieniu z dowodem osobistym.
- g) Zbiera pisemne oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą od rodziców.
- h) Natychmiast informuje dyrektora szkoły o naruszeniu procedury.

3.3 Opis czynności:

- a) Przyprowadzać i odbierać dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą tylko rodzice, prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione.

- b) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione w obecności nauczycieli oddziałów przedszkolnego/dyrektora szkoły.
- c) Rodzice przyprowadzają dziecko do oddziałów przedszkolnych nie wcześniej niż o 7.55
- d) Dziecko przyprowadzane jest do korytarza w budynku przedszkola i przekazane jest przez rodzica pod opiekę nauczyciela. Dzieci dojeżdżające po wyjściu z autobusu objęte są opieką świetlicową.
- e) Rodzice odbierają dzieci po zajęciach o godzinie wskazanej w planie zajęć lub po zajęciach świetlicowo-opiekuńczych.
- g) Miejscem odbierania dzieci jest korytarz przedszkolny.
- h) Aby nie dezorganizować zajęć rodzice lub osoby upoważnione są zobowiązani zawsze poinformować nauczyciela o ewentualnym wcześniejszym odbiorze dziecka z oddziału przedszkolnego
- i) W przypadku osoby upoważnionej w momencie odbioru dziecka powinna ona posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go, celem sprawdzenia zgodności danych osoby upoważnionej.
- j) Nauczyciel odmówi wydania dziecka:
 - osobie niepełnoletniej – tj. do 18 roku życia;
 - osobie nie ujętej w upoważnieniu;
 - lub, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. oznaki nietrzeźwości).

3.4 Postanowienia szczegółowe:

- a) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel winien niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor podejmuje czynności zapewniające dziecku bezpieczeństwo.
- b) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w wyznaczonych godzinach i rodzice nie poinformowali szkoły o ewentualnym spóźnieniu, nauczyciel nawiązuje telefoniczny kontakt z rodzicami, celem wyjaśnienia przyczyny nieodebrania dziecka ze szkoły.
- c) W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodzica dziecka numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym 1 godzinę.

- d) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji w Janikowie-52 35 82 820 o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- e) Skutkiem zaistnienia niemożności skontaktowania się z rodzicem lub przybycia rodzica w stanie nietrzeźwym jest odwiezienie dziecka przez Policję do Pogotowia Rodzinnego, a powrót dziecka do rodziny może nastąpić dopiero po wydaniu odpowiedniej decyzji przez sąd.
- f) Rodzic potwierdza zapoznanie się i akceptację procedur podpisem. Potwierdzony dokument przechowywany jest w teczce wychowawcy.

§ 5

Organizacja pracy

1. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych rozpoczynają się o godz. 8.00 lub zgodnie z planem przyjętym przez Radę Pedagogiczną w danym roku szkolnym. Trwają 5 godzin zegarowych.
2. Dla dzieci przebywających w oddziałach przedszkolnych organizowane są zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli specjalistów. Udział dziecka w tych zajęciach jest dobrowolny (po uzyskaniu zgody rodzica).
3. Dla dzieci rodziców pracujących zawodowo w oddziałach przedszkolnych zapewniona jest opieka świetlicowa od godziny 7.00 - 8.00 i po zakończonych zajęciach do godziny 16.00.
4. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych nie może przekraczać 25.
5. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
6. Oddziały przedszkolne realizują program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 6

Działania dydaktyczno-wychowawcze

1. Działania wychowawczo-dydaktyczne polegają na przekładaniu zadań programowych na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci, oparte na obserwacji i stawianej diagnozie pedagogicznej.

2. Całokształt pracy wychowawczej w oddziałach przedszkolnych umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej. Ma wpływ na kształtowanie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

3. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania w ścisłym współdziałaniu rodziców, szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 7

Organy oddziałów przedszkolnych

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych tworzą rady oddziałowe, które reprezentują ogół rodziców dzieci oddziałów przedszkolnych. Przedstawiciel rady oddziału wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły.

§ 8

Nauczyciele i inni pracownicy

1. Nauczycieli oddziałów przedszkolnych zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami i stosuje się do nich postanowienia Ustawy Karta Nauczyciela w odniesieniu do placówek nieferyjnych.

2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Kołodziejewie. Liczbę nauczycieli zatrudnionych w oddziałach przedszkolnych określa projekt organizacji oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny.

3. W oddziałach przedszkolnych może być zatrudniona pomoc nauczyciela oraz pracownik obsługi. Obsługę gospodarczą lub pomoc nauczyciela mogą stanowić pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych lub stażu absolwenckiego. Szczegółowy zakres obowiązków określa umowa z pracownikiem.

§ 9

Wychowankowie oddziałów przedszkolnych

1. Dzieci 5 letnie podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, który rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko kończy 5 lat.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w pkt. 1 są zobowiązani dopełnić wszelkich czynności związanych z tym obowiązkiem a w szczególności posyłania dziecka na zajęcia.

3. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w pkt. 2 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Kontrola spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego spoczywa na dyrektorzce szkoły.
5. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych mają zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - akceptacji takim, jakim jest,
 - opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - życzliwości i podmiotowego traktowania,
 - swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami,
 - do radości i zabaw w gronie rówieśników,
 - przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim,
 - właściwie prowadzonego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów,
 - ochrony przed wszystkimi możliwymi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - nauki regulowania własnych potrzeb,
 - badania, poszukiwań, błędów.
6. Rodzice ucznia przyjętego do klasy I wcześniej, niż nakazują przepisy o obowiązku szkolnym mają prawo w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia roku szkolnego na uzasadniony wniosek przenieść dziecko do oddziału przedszkolnego, jeżeli są jeszcze miejsca.

§ 10

Dokumentowanie pracy

1. Dla oddziałów przedszkolnych prowadzony jest dziennik dokumentujący realizację programu nauczania i podstawy programowej.
2. Dziennik zajęć prowadzony jest w formie papierowej.
3. Wychowawcy grup prowadzą karty obserwacji, które stanowią podstawę do wydania diagnozy po zakończeniu roku szkolnego.

4. Wychowawcy grup dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne przygotowują diagnozę gotowości szkolnej i dostarczają rodzicom w wyznaczonym prawem terminie.

5. W przypadku nieobecności wychowawcy grupy obowiązek prowadzenia dokumentacji przejmuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Dla oddziałów przedszkolnych prowadzona jest dokumentacja zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Środki finansowe dla oddziałów przedszkolnych określa organ prowadzący w planie finansowym szkoły.

Rozdział 3

§ 12

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
 - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
 - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania.
 - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 7) promuje zdrowy tryb życia.
2. Szkoła organizuje bezpłatną i dobrowolną pomoc uczniom mającym problemy w nauce poprzez:

- 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w formie organizowania:
 - a) klas terapeutycznych,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) warsztatów,
 - d) porad i konsultacji.
 - 3) współpracę z pedagogiem szkolnym,
 - 4) umożliwienie indywidualnego toku nauczania.
3. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń, a w szczególności:
- 1) organizuje spotkania klasowe,
 - 2) organizuje dzień otwarty (uczestnictwo rodzica w zajęciach dziecka) – każdy pierwszy czwartek miesiąca – wyjaśnienie,
 - 3) w formie pisemnej powiadamia o występujących zagrożeniach, niezadowolających wynikach nauczania i zachowania, zaniedbaniach w spełnianiu obowiązku szkolnego i wszelkich decyzjach w sprawie ucznia,
 - 4) w formie pisemnej powiadamia rodzica/prawnego opiekuna o proponowanych ocenach semestralnych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 5) w formie pisemnej informuje rodzica o możliwości i terminie poprawy oceny niekorzystnej semestralnej, rocznej,
 - 6) umożliwia indywidualne rozmowy z nauczycielami,
 - 7) włącza rodziców w organizację imprez szkolnych,
 - 8) zasięga opinii rodziców podczas oceny pracy szkoły,
 - 9) zasięga opinii rady rodziców podczas dokonywania oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 10) zasięga opinii rady rodziców w sprawie stroju szkolnego,
 - 11) powiadamia rodzica o niespełnieniu przez ucznia obowiązku szkolnego,
 - 12) szkoła umożliwia uczniom efektywne wykorzystywanie czasu wolnego poprzez udostępnianie pomieszczeń na realizację dodatkowych zajęć o charakterze sportowym,

artystycznym, języków obcych i zajęć komputerowych dla instytucji prowadzących te zajęcia z dziećmi (za zgodą ich rodziców). Sposób regulowania należności za wynajem obiektów ustalany jest przez organ prowadzący szkołę.

4. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

5. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

6. Na każdy rok szkolny ustala się nowe zadania wychowawcze, które ujmują się w planie szkoły na dany rok szkolny.

7. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

8. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi i potrzebującymi.

9. Umacnia poczucie obowiązku i dyscypliny pracy i nauki.

10. Kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowisko naturalne.

11. Naucza i wychowuje dzieci zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, religijnymi wartościami wyznawanymi przez uczniów.

12. Wpaja miłość do Ojczyzny, uczy poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, godła i symboli narodowych, uczy poznawania przeszłości i teraźniejszości kraju, budzi szacunek dla postępowych tradycji narodu polskiego i jego kultury, literatury i języka przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

13. Wychowuje dla pokoju.

14. Przygotowuje do życia w społeczeństwie, rodzinie, szkole i środowisku, uczy nabywania umiejętności spełniania powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedniego członka rodziny, pracownika, wzorowego obywatela.

15. Uczy przestrzegania i poszanowania praw człowieka.

16. Szkoła zapewnia, by jej absolwent był przygotowany do dalszej nauki, życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej a zwłaszcza:

a) umiał rozwijać swoje zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia, - wyróżniał się wartościowymi cechami woli i charakteru, jak godność, uczciwość, samodzielność,

wytrwałość, obowiązkowość i wrażliwość, - opanował niezbędne umiejętności, jak planowanie i organizowanie nauki, pracy i wypoczynku oraz uczestnictwo w pracy zespołowej, korzystanie z różnych źródeł informacji,

b) zdobył przygotowanie do samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy,

c) doceniał znaczenie nauki, postępu technicznego i rozwoju cywilizacji,

d) nabył niezbędne doświadczenia czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych, rodziny i środowiska,

e) rozumiał i cenił wartości własnego życia i zdrowia oraz potrafił przeciwstawić się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

17. Szkoła umożliwia uczniom:

podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej poprzez organizację lekcji religii, a dla wszystkich uczniów nie uczęszczających na tę lekcję zajęć z etyki,

b) szkoła umożliwia uczniom naukę języka angielskiego i języka dodatkowego – języka rosyjskiego,

c) szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej (na miarę aktualnych możliwości kadrowych),

d) szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, :

e) zapewnia pomoc personalną (o wymaganym przygotowaniu pedagogicznym) nauczycielowi pracującemu w grupie z dziećmi niepełnosprawnymi i wymagającymi dodatkowej pomocy zgodnie z przepisami prawa oświatowego,

f) umożliwia uczniowi niepełnosprawnemu dostęp do obiektów szkolnych,

g) szkoła organizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami indywidualne nauczanie,

h) szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ściśle przestrzeganie systemu oceniania, klasyfikowania

i promowania (zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych i WZO),

i) w szkole dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

j) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Inowrocławiu, a także innymi poradniami specjalistycznymi z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów.

§ 13 **Koordynator ds. bezpieczeństwa**

1. W szkole spośród nauczycieli powołano koordynatora ds. bezpieczeństwa uczniów.
2. W swoich działaniach koordynator współpracuje z przedstawicielem samorządu uczniowskiego i przedstawicielem rady rodziców
3. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:
 - a) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
 - b) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 - c) Wdrażanie i dostosowywanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
 - d) Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna, ośrodkiem pomocy rodzinie) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
 - e) Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
 - f) Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
 - g) Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
 - h) .Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
 - i) Dokumentowanie działań.
 - j) Doskonalenie własne.
4. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawują:
 - a) pielęgniarka szkolna - zadaniowo na 4 godz. w tygodniu,
 - b) lekarz pierwszego kontaktu (rodzinny).
5. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
 - a) wykonywanie i interpretowanie badań przesiewowych,
 - b) współudział w przygotowaniu powszechnych lekarskich badań lekarskich,
 - c) udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej,
 - d) prawowanie kontroli sanitarnej w środowisku szkolnym.
6. Wypadki uczniów.
 - a) Dzieci szkolne objęte są ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - b) Szkoła ma obowiązek sporządzania protokołu powypadkowego.

- c) Przyczyny i okoliczności wypadku stanowią podstawę pracy wychowawczej z uczniami w celu zapobiegania wypadkom w przyszłości.
- d) Instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli w szkole:
 - Rzecznik Praw Dziecka,
 - Rzecznik Praw Obywatelskich,
 - Państwowa Inspekcja Pracy,
 - Państwowa Inspekcja Sanitarna,
 - Państwowa Straż Pożarna.

§ 14

Realizacja celów

1. Cele szkoły realizowane są poprzez:

1.1 Wypełnianie treści zawartych w "Planie szkoły" a w szczególności w:

- a) Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO) - Załącznik nr 1,
- b) Szkolnym Programie Wychowawczym – Załącznik nr 2,
- c) Szkolnym Programie Profilaktyki – Załącznik nr 3.

1.2 Współpracę z organami administracji publicznej, placówkami oświatowym, fundacjami i instytucjami pracującymi na rzecz dzieci.

§ 15

Zadania kadry pedagogicznej

- 1. Zadania kadry pedagogicznej:
 - a) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 - b) W razie nieobecności nauczyciela, dyrektor zapewnia zastępstwo w formie zajęć lekcyjnych bądź opiekuńczych.
 - c) W przypadku zmiany planu nauczania powodującej zawieszenie pierwszych lub ostatnich zajęć wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić uczniów i ich rodziców poprzez dzienniczek ucznia lub e-dziennik.

- d) W przypadku zmiany planu spowodowanej innymi zajęciami organizowanymi poza salą lekcyjną (pokazy, występy, lekcje pokazowe, koncerty, ślubowanie klasy I, apele okolicznościowe i podobne) opiekę nad klasą sprawuje wychowawca klasy.
- e) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę, zawodów sportowych oraz wyjazdów na przeglądy artystyczne i konkursy przedmiotowe jest obowiązkiem kierownika i opiekunów wycieczki, nauczycieli określonych w karcie wycieczki/ wyjazdu.
- f) Zapewnienie opieki w czasie przerw lekcyjnych poprzez organizacyjno-porządkowe pełnienie dyżurów nauczycielskich.
- g) Otoczenie szczególną opieką uczniów najniższych klas a także uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.
- h) Otoczenie opieką i pomocą uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
- i) Powierzenie przez dyrektora szkoły szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi w oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
- j) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez dany etap kształcenia tj. oddział 0, I etap kształcenia - klasy I-III, II etap kształcenia - klasy IV-VI.
- k) Dopuszcza się zmianę wychowawcy na wniosek rodziców wraz z początkiem roku szkolnego po spełnieniu wszystkich warunków:
 - pisemny wniosek rodziców uczniów danego oddziału zawierający powody z co najmniej 80% poparciem, tj. lista z imieniem, nazwiskiem i podpisem;
 - akceptacja wniosku przez Zarząd Rady Rodziców;
 - złożenie wniosku na ręce dyrektora do 31 marca;
 - w ramach kompetencji dyrektora, który w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego posiada udokumentowaną negatywną ocenę pracy wskazanego wychowawcy;
 - konieczności zapewnienia przez dyrektora szkoły obsady kadry nauczycielskiej poprzez odpowiednią politykę kadrową.
- h) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych w drodze podjęcia działalności zarobkowej tj. prowadzenie sklepiku szkolnego, wynajem pomieszczeń, organizację aukcji prac dziecięcych., z których dochód podlega kontroli Rady Rodziców

i przeznaczony zostaje na cele statutowe szkoły. Działania te nie mogą zakłócać działalności dydaktyczno-wychowawczej.

g) organizowanie wycieczek szkolnych, imprez integracyjnych i profilaktycznych służących poznaniu piękna ojczystej ziemi, innych kultur, obyczajów, sposobu spędzania czasu wolnego.

Rozdział 4

§ 16 Organy szkoły

Organami szkoły są:

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

§ 17 Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

10) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Odpowiada dyscyplinę pracy oraz organizację pracy mającej na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli i pracowników administracji.

3. Dyrektor decyduje w sprawach zatrudnienia oraz dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli, nagradzania, wymierzania kar porządkowych. Występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.

4. Dyrektor nadzoruje całokształt działalności dydaktycznej, wychowawczej i administracyjnej, a w szczególności:

- jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- prowadzenie dokumentacji szkoły,
- przestrzega postanowienia Ustawy o systemie oświaty,
- organizację roku szkolnego zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- realizację programów nauczania, prawidłowy przebieg zajęć szkolnych oraz egzaminów zgodnie z aktualnym prawem oświatowym,
- dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- zwalnia uczniów z autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z drugim obowiązkowego języka obcego,
- wydaje decyzje o skreśleniu ucznia z listy,
- stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan higieniczno-sanitarny i estetyczny szkoły

4. 1 Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną tworząc zespoły dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej,

informację o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgłoszoną przez nauczyciela, wychowawcę grupy lub specjalistę.

- 1) Wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
 - 2) Ustala dla ucznia, na podstawie zaleceń zespołu formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin.
 - 3) Informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych formach , sposobie, wymiarze godzin i okresie udzielania pomocy pp.
 - 4) Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy pp.
 - 5) Informuje rodziców ucznia o terminach spotkań zespołu, w którym mają prawo uczestniczyć.
 - 6) Wnioskuje do poradni pp o udział w spotkaniach zespołu jej przedstawiciela.
 - 7) Wpisuje do Karty indywidualnych potrzeb ucznia ustalone formy, sposoby i okres udzielania pomocy pp.
 - 8) Posiada inne, nie wymienione wyżej uprawnienia, przekazane mu przez organ prowadzący.
5. W wykonaniu zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. W celu sprawnego działania szkoły dyrektor o swojej nieobecności (jednodniowej lub dłuższej) zawiadamia organ prowadzący, który wyznacza nauczyciela z tej szkoły jako osobę pełniącą obowiązki dyrektora szkoły (na czas nieobecności dyrektora) .W szkole nie powołuje się stanowiska wicedyrektora.
7. Powołuje się w ramach rady pedagogicznej:
- a) Nauczycielski Zespół ds. Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania (WZO),
 - b) Nauczycielski Zespół ds. Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego,
 - c) Zespół opiniujący wnioski o dopuszczenie programów i podręczników .

§ 18

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna zgodnie z art. 40-44 Ustawy o systemie oświaty pracuje w oparciu o regulamin Rady Pedagogicznej (załącznik nr 4) i posiada następujące uprawnienia:
- a) Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele, pracujący w szkole, jej przewodniczącym jest dyrektor.

- b) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady są numerowane na każdy rok kalendarzowy od numeru 1/ rok. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- c) Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, rady rodziców, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny a także, co najmniej 1/3 liczby członków rady. Zebrania rady odbywają się zgodnie z regulaminem obrad, który nie może być sprzeczny ze statutem i musi zawierać:
- sposób zwoływania zebrań – komunikat dyrektora,
 - co najmniej na 3 dni przed zebraniem,
 - sposób podejmowania uchwał i głosowanie,
 - sposób prowadzenia protokołu,
 - tryb zgłaszania wniosków itp.
- d) Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
- uchwalenie statutu szkoły i jego załączników,
 - zatwierdzenie Planu Szkoły wraz z jego składowymi,
 - zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji (zgodnie z WZO),
 - wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
 - cofanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
 - podejmowanie uchwał w sprawie doskonalenia zawodowego nauczycieli i pracowników, opiniowanie pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć, planu finansowego szkoły, wniosków dyrektora o odznaczenia dla pracowników,
 - podejmowanie uchwał w sprawie obniżania poziomu wymagań dla uczniów z opiniami PPP,
 - wnioskowanie do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.

§ 19

Rada Rodziców

Rada Rodziców działa zgodnie z art. 50-51 Ustawy o systemie oświaty.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców, działa zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

2. Do podstawowych kompetencji RR należy:

- opiniowanie statutu szkoły,
 - występowanie do rady pedagogicznej i dyrekcji szkoły z wnioskami opiniami dotyczącymi planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych, rocznego planu finansowania szkoły,
 - wspomaganie statutowej działalności szkoły.
3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innej działalności.

§ 20

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski wybiera w wyborach tajnych Radę SU.
3. Zasady wybierania i działania Rady SU określa regulamin SU uchwalony przez uczniowskie samorządy klasowe.
4. Regulamin powyższy nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. Rada SU wybiera do 15 czerwca każdego roku Rzecznika Praw Ucznia spośród wszystkich nauczycieli.
6. Rada SU może przedstawić radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie, w sprawach podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - a) prawo zapoznania się z programem, jego celami i wymogami,
 - b) prawo jawnej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do wyrażenia oceny o organizacji pracy szkoły,
 - d) prawo do wydawania własnej gazety lub innego periodyku,
 - e) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu zgodnie z regulaminem SU
7. Rada SU na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela.

Rozdział 5

§ 21

Organizacja szkoły

1. Kalendarz roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego

roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz określa liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, w podziale na stopnie awansu zawodowego. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 25 maja danego roku.

3. Rekrutacja do klasy I Szkoły Podstawowej im. J. Kusocińskiego w Kołodziejewie odbywa się na podstawie obowiązujących aktualnie przepisów prawa oświatowego i opracowanego w oparciu o te przepisy. Regulaminu rekrutacji zostaje uchwalony przez Radę Pedagogiczną i stanowi załącznik do uchwały.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i przyjętym zestawem programów nauczania w danej klasie.

5. Uczniowie w szkole podzieleni są na oddziały o liczebności nie przekraczającej w klasach I-III nie więcej niż 25 uczniów, a w klasach IV-VI nie więcej niż 30 uczniów.

6. O liczebności oddziałów decyduje zachowanie normatywu powierzchni pomieszczeń szkolnych, który wynosi 2,50 m² w klasie szkolnej na jednego ucznia.

7. Grupa oddziału przedszkolnego nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.

8. Oddział jest dzielony na grupy w czasie zajęć z:

a) języków obcych, przy liczebności oddziałów powyżej 24 osób,

b) informatyki -jeden uczeń na jeden komputer

c) gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej - liczebność grupy wynosi do 12 osób,

d) z zajęć W-F w klasach IV-VI liczebność grup może wynosić od 12-26 osób.

9. Przy oddziałach liczących mniej niż 24 osoby podział na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt 2 ust. 2, można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

10. Organizację zajęć z religii z uwzględnieniem liczebności, przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.

11. Na wniosek 7 rodziców/prawnych opiekunów szkoła zapewnia uczniom udział w zajęciach etyki.

12. Dla klas V i VI organizowane są zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem zajęcia wychowanie do życia w rodzinie.

13. Za zgodą organu prowadzącego i na podstawie Rozp. MEN z dnia 12 lutego 2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego szkoła zapewnia realizację w/w. kształcenia.
14. Szkoła zapewnia realizację zajęć o wychowaniu życia w rodzinie.
15. Liczba uczestników kół i zajęć nad obowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 5 uczniów.
16. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
17. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel i prowadzony jest w ramach edukacji wczesnoszkolnej, czas trwania zajęć w kl. I-III ustala nauczyciel. Dopuszcza się możliwość podziału zajęć na jednostki 45 minutowe.
18. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
19. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne nie mogą być krótsze niż 10 minut, zaś co najmniej jedna z nich nie może być krótsza niż 15 minut. W uzasadnionych przypadkach czas pracy regulują uczący nauczyciele, przy zachowaniu zasady, że zajęcia nie mogą być krótsze niż 30 minut a dłuższe niż 60 minut.
20. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 8.00 .
21. Uczniów obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
22. Dopuszcza się prowadzenie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w formie wycieczek, obozów i wyjazdów.
23. Zajęcia szkolne prowadzone są przez nauczycieli zatrudnionych w szkole.
W wyjątkowych wypadkach zajęcia finansowane przez rodziców mogą być prowadzone przez specjalistów nie posiadających pełnego wykształcenia pedagogicznego, jednakże posiadających uprawnienia instruktorskie, trenerskie lub kurs gwarantujący prawidłowe prowadzenie zajęć. Osoby prowadzące jakiegokolwiek zajęcia z dziećmi podlegają nadzorowi pedagogicznemu dyrektora szkoły.
24. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. wyrównawcze , nauczanie języków obcych , informatyki , koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wyjazdów i wycieczek.

25. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane z funduszy i za zgodą organu prowadzącego szkołę lub z funduszy rodziców, fundacji i organizacji pożytku publicznego,
26. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
27. Szkoła może za zgodą organu prowadzącego organizować oddziały integracyjne. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
28. Organizacja klas łączonych. W przypadku szczególnie trudnych warunków demograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

Rozdział 6

§ 22

Świetlica szkolna

1. Zajęcia opiekuńczo - świetlicowe organizowane są dla dzieci dojeżdżających lub na wniosek rodzica z wykorzystaniem istniejącej bazy lokalowej objęte opieką nauczyciela, który organizuje w tym czasie zajęcia zgodnie z przedstawionym programem i o deklarowanym charakterze.
2. Tematyka zajęć odnotowywana jest w dzienniku zajęć opiekuńczych.
3. Zajęcia prowadzone są w grupach liczących do 25 uczniów.
4. Szkoła w ramach posiadanych środków finansowych organizuje stołówkę szkolną, która udostępnia uczniom formy dożywiania finansowane przez MOPS w Janikowie, programy dożywieniowe i radę rodziców.

Rozdział 7

§ 23

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do zadań szkoły, funkcjonującą zgodnie z przyjętym Regulaminem Biblioteki Załącznik nr 5, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Biblioteka prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego uczniów w szkoły podstawowej zgodnie z ramowym programem nauczania.
4. Godziny pracy biblioteki muszą umożliwić dostęp do zbiorów wszystkim czytelnikom.
5. Prowadzący bibliotekę jest nauczycielem zatrudnionym w Szkole Podstawowej w Kołodziejewie w wymiarze zgodnym z umową i Kartą Nauczyciela.

Rozdział 8

§ 24

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel w czasie 40-o godzinnego tygodnia pracy prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Do szczególnych obowiązków nauczyciela należy:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w ciągu zajęć wszystkich typów z uczniami jak i przerw międzylekcyjnych,
 - b) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - c) informowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o realizowanym programie i wymogach edukacyjnych,
 - d) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - e) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - f) poinformowanie uczniów o ich prawach i obowiązkach,
 - g) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności szkoły, rozwiązywania ich i informowania uczniów o rezultatach,
 - h) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - i) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - j) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym i jawnym ocenianiu wszystkich,

- k) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom,
 - prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów oraz dla rodziców,
 - prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia:
 - w oddziale przedszkolnym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - w klasach I-III obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
 - rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwiązaniem tychże zainteresowań i uzdolnień.
- l) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby edukacyjne lub rozwojowe wymaga objęcia pomocą poradni pp, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym dyrektora szkoły,
- ł) dla uczniów o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych na podstawie opinii (orzeczenia) PPP, nauczyciel dostosowuje dla danego ucznia realizowany program i wymagania edukacyjne i prowadzi odpowiednią dokumentację
- m) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia
- n) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

4. Zadań specjalistów:

4.1 Pedagog/psycholog:

- diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania,
- prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

4.2 Logopeda:

- prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy ustnej i pisma,
- diagnozowanie logopedyczne oraz udzielanie pomocy logopedycznej uczniom, współpraca z nauczycielami uczącymi uczniów,
- prowadzenie terapii logopedycznej,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń.

5. Nauczyciel ma wszystkie prawa wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz innych ustaw regulujących status nauczyciela :

- a) bezpłatnego zaopatrzenia w środki dydaktyczne i podręczniki,
- b) do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
- c) korzystania z wszystkich pomieszczeń szkolnych w celu realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego,
- d) nieskrępowanego zrzeszania się w organizacjach związkowych,
- e) korzystania ze świadczeń Funduszu Socjalnego zgodnie z regulaminem ZFŚS,
- f) ochrony swojej godności, swobodnego wyrażania myśli i przekonań oraz wyznawania religii - jeżeli to nie narusza dobra innych,
- g) korzystania ze ścieżki awansu zawodowego,
- h) nieskrępowanego działania w partiach politycznych i innych organizacjach poza szkołą, pod warunkiem, że działalność ta nie jest przenoszona na teren szkoły i nie powoduje negatywnego wpływu na wychowanków i innych pracowników szkoły,
- i) nauczyciel może zwrócić się z różnymi sprawami w formie ustnej lub pisemnej do następujących osób:
 - dyrektora szkoły,
 - opiekuna stażu - nauczyciel odbywający staż,
 - organu prowadzącego szkołę.

6. Przy zgłaszaniu sprawy należy wykorzystać procedury rozpatrywania skarg i wniosków. Po zgłoszeniu sprawy przyjmująca strona ma obowiązek odpowiedzieć w ciągu tygodnia, a w przypadku sprawy wymagającej konsultacji z instytucjami poza placówką (Radca Prawny, Kurator Sądowy itp.) w ciągu 21 dni w formie ustnej lub pisemnej.

Rozdział 9

§ 25

Zespoły samokształceniowe

1. W celu realizacji zadań dydaktycznych Rada Pedagogiczna powołuje Zespoły Samokształceniowe nauczycieli uczących w oddziale przedszkolnym i klasach I-III oraz nauczycieli uczących w klasach IV-VI.
2. Do zadań zespołów Samokształceniowych należy:
 - a) wybór programów nauczania i rekomendowania ich,
 - b) wybór podręcznika do danych zajęć edukacyjnych,
 - c) uzgadnianie sposobów realizowania wybranych programów,
 - d) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - e) opracowanie kryteriów oceniania,
 - f) wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli,
 - g) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów,
 - i) prowadzenie badań i pomiarów, ewaluacji wewnętrznej.
3. Celem działania zespołu jest przede wszystkim doskonalenie warsztatu dydaktycznego, opracowanie wymogów edukacyjnych, opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, organizowanie szkolenia wewnętrznego, rozwiązywanie problemów edukacyjnych i wychowawczych.
4. Celem zespołu jest opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
5. Organizacja działalności organizacyjnej i eksperymentalnej.
6. Nauczyciele mają prawo do rozwijania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej na zasadach zawartych w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.

Rozdział 10

§ 26

Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:

- a) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia i przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - b) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
 - c) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej.
 - d) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i regionalnej.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do kierowania się i przestrzegania zasad i wskazówek ujętych w szkolnym Programie Wychowawczym i Profilaktyki.
 3. Wychowawca w celu realizacji zadań otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
 4. Wychowawca planuje i realizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i inspirujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć, które są do dyspozycji wychowawcy.
 5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie.
 6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów.
 7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym a przez niego z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
 8. Wychowawca w porozumieniu z uczniami i rodzicami ustala plan wycieczek krajoznawczych, klasowych z zastrzeżeniem:
 - Klasy 0-III - wycieczka jednodniowa.
 - Klasy IV-VI – wycieczka jedno lub kilkudniowa.
 - 8.1 Organizator wycieczek w czasie planowych zajęć zobowiązany jest przygotować i przeprowadzić ją zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych (Załącznik nr 6).

Rozdział 11

§ 27

Uczniowie szkoły

1. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci, które w danym roku szkolnym kończą 6 do 13 lat.
 - 1.1 W wyjątkowych przypadkach naukę mogą rozpocząć w wieku 5 lat, po uzyskaniu pozytywnej - kwalifikującej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i przedłożeniu pisemnej prośby rodziców.

1.2 Obowiązek szkolny może być odroczony do wieku 7 lat (6 lat od 2014 roku) - decyzję na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej podejmuje dyrektor.

1.3 Realizacja obowiązku szkolnego może być spełniana również poza szkołą - decyzję w tej sprawie, na wniosek rodziców i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wydaje dyrektor szkoły.

2. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach ujętych w ust. 1-2 regulowane są przez wytyczne MEN.

3. Kontrolę wykonywania obowiązku szkolnego wykonuje dyrektor szkoły wobec dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.

4. Nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwiają rodzice lub opiekunowie najpóźniej do tygodnia od dnia powrotu ucznia do szkoły.

5. Nie dopilnowanie realizacji obowiązku szkolnego przez rodziców lub opiekunów podlega egzekucji w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

6. Rodzice ucznia przebywającego poza granicami kraju są zobowiązani powiadomić szkołę w formie pisemnej o miejscu i sposobie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko.

7. Uczeń kończy szkołę podstawową po uzyskaniu wszystkich ocen pozytywnych z przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania i po obowiązkowym przystąpieniu do sprawdzianu kończącego klasę szóstą.

8. Szkoła stwarza właściwe warunki egzaminacyjne określone przepisami MEN. Dla uczniów z dysfunkcjami fizycznymi (niedosłuch, niedowidzenie, dysleksja rozwojowa, przewlekłe stany chorobowe i inne dysfunkcje fizyczne) określone odrębnymi przepisami.

9. Procedury i wymogi sprawdzianu kończącego klasę VI określają właściwe przepisy MEN w sprawie warunków organizowania egzaminów i sprawdzianów oraz aktualne wytyczne centralnej komisji egzaminacyjnej.

10. Uczniowie przyjmowani z innych szkół muszą przedstawić ostatnie świadectwo szkolne oraz inne dokumenty związane z przeniesieniem z innej szkoły.

§ 28

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- a) Nauki.
- b) Informacji.
- c) Wolności od przemocy fizycznej i psychicznej.

- d) Godności, prywatności, tajemnicy korespondencji.
- e) Uznania i zachowania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- f) Wolności myśli, sumienia, wyznania i wypowiedzania poglądów.
- g) Uzyskania na początku każdego roku szkolnego pełnej informacji dotyczącej wymogów edukacyjnych na danym poziomie kształcenia.
- h) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej.
- i) Opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa.
- j) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- k) Rozwijania zainteresowań, zdolności i swoich talentów.

2. Uczeń ma również prawo do:

- a) Pełnej informacji o WZO, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w WZO sposobów kontroli postępów w nauce.
- b) Pomocy ze strony szkoły w zwalczaniu trudności w nauce.
- c) Korzystania z poradnictwa psychopedagogicznego .
- d) Korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych w czasie zajęć.
- e) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
- f) Zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
- g) Zrzeszania się w organizacjach pozaszkolnych, jeśli nie przeszkadza to w nauce szkolnej oraz nie przynosi ujemnych wpływów wychowawczych na samego ucznia oraz jego kolegów. Dyrektor szkoły i wychowawca klasy powinien wiedzieć o tym uczestnictwie.
- h) Ochrony informacji o: danych osobowych, stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, rodzinie, statusie materialnym, społecznym, wizerunku, mieniu ucznia i własności prywatnej.
- i) Zachowania parytetów w życiu szkoły.

3. Uczeń mający indywidualny problem, może zwracać się z nim w formie ustnej lub pisemnej do następujących osób:

- a) Wychowawcy.
- b) Samorządu Uczniowskiego.
- c) Pedagoga szkolnego.
- d) Dyrektora szkoły.
- e) Rzecznika Praw Ucznia.

4. Strony przyjmujące interwencję mogą prosić o formę pisemną. W przypadku, gdy uczeń zgłasza się z danym problemem do wychowawcy klasy, to wychowawca rozwiązuje go sam lub może go zgłosić w formie ustnej pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły w celu znalezienia wspólnego rozwiązania. W sytuacjach budzących wątpliwości wychowawca postępuje zgodnie z procedurami wyjaśniania sporów.

5. W przypadku, gdy zwraca się do Samorządu Uczniowskiego, uczeń może zgłosić problem w formie pisemnej i wrzucić do skrzynki kontaktowej umieszczonej w holu szkolnym. Dalsza procedura jak w przypadku ustnego zgłoszenia problemu do wychowawcy klasy.

Odpowiedź zostaje udzielona w ciągu 7 dni.

6. Uczeń ma obowiązek:

- a) Przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły.
- b) Uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach.
- c) Godnie reprezentować szkołę.
- d) Z szacunkiem odnosić się do swoich nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- e) Chronić własne życie i zdrowie oraz życie i zdrowie swoich kolegów.
- f) Dbać o ład, porządek, szanować wspólne dobro: sprzęt, pomoce itp.

7. Uczeń szkoły nie może palić tytoniu, pić alkoholu i zażywać narkotyków i dopalaczy.

W szkole obowiązują następujące procedury:

7.1 Procedura postępowania, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu:

- a) W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych bądź alkoholu, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek odizolowania ucznia od reszty klasy, ze względu na bezpieczeństwo nie pozostawia się go samego, stwarza warunki w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie, zgłoszenia powyższego faktu do dyrekcji szkoły, którzy zobowiązani są do poinformowania rodziców, pedagoga szkolnego i wychowawcy.
- b) W obecności pracowników wymienionych w pkt. 7.1 procedury uczeń odbywa z nimi rozmowę wstępną i poddany jest wstępnemu badaniu narkotestem na obecność narkotyków w ślinie.
- c) Jeżeli badanie potwierdzi powzięte przypuszczenie, wzywani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia oraz pogotowie ratunkowe.

- d) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a jest on przytomny i w pełni świadomy, po powtórzeniu badania w obecności rodziców/prawnych opiekunów ucznia:
- uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie są obciążeni kosztami testu wg faktury zakupu,
 - uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - uczeń ma obniżoną semestralną ocenę zachowania co najmniej o jeden stopień,
 - rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - rodzice/prawni opiekunowie zabierają ucznia do domu, zobowiązani są do zapewnienia mu bezpieczeństwa i opieki w danym dniu zajęciowym oraz do zgłoszenia się we wskazanej placówce terapeutycznej,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
- e) Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:
- uczeń i jego rodzice/opiekunowie są obciążeni kosztami testu wg faktury zakupu,
 - powtórzenie badania następuje w obecności rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz właściwych służb (policja, straż miejska) dysponujących atestowanym sprzętem do ww. badania,
 - sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły i właściwych służb, podpisana także przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - szkoła kieruje pismo do sądu z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania,
 - jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
- f) Jeżeli zachowanie ucznia odbiega od normy i występuje choćby podejrzenie zagrożenie zdrowia lub życia:
- wzywana jest natychmiastowo policja lub straż miejska,
 - wzywane jest równocześnie pogotowie ratunkowe,
 - uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu,
 - uczeń ma obniżoną semestralną ocenę zachowania co najmniej o jeden stopień,

- rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- jeżeli lekarz pogotowia nie podejmie decyzji o umieszczeniu ucznia w szpitalu, rodzice/prawni opiekunowie zabierają ucznia do domu, zobowiązani są do zapewnienia mu bezpieczeństwa i opieki w danym dniu zajęciowym,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach, szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania.

7.2 Zadania dyrektora, gdy uczeń znajduje się pod wpływem dopalaczy:

- zobowiązuje wychowawcę do monitorowania zachowania ucznia,
- poleca wychowawcy i pedagogowi szkolnemu przeprowadzenie zajęć nt. szkodliwości narkotyków i innych środków odurzających,
- zobowiązuje nauczycieli do obserwowania zachowań ucznia i objęcia go indywidualną pomocą,
- dyrektor zapewnia uczniom możliwość anonimowej wypowiedzi nt. narkotyków i środków odurzających,
- organizuje anonimową skrzynkę, do której uczniowie mogą wrzucać kartki ze swoimi obserwacjami zaistniałych problemów,
- zgłasza policji każdy przypadek, w którym uczeń znajduje się pod wpływem środków odurzających,
- organizuje spotkania z policją, kuratorem sądowym, farmakologiem/ lekarzem, psychologiem,
- zleca nauczycielom zorganizowanie szeregu akcji profilaktycznych i promujących zdrowy styl życia

8. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń palił na terenie szkoły papierosy, nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia powyższego faktu dyrektorowi szkoły. W obecności pracowników zgłaszających oraz wychowawcy i pedagoga, dyrektor odbywa z uczniem rozmowę wstępną.

8.1 Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia:

- wychowawca informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu,

- uczeń otrzymuje ujemne punkty od wychowawcy klasy zgodnie z zapisami WZO,
- uczeń podpisuje z wychowawcą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron.

8.2 Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:

- wychowawca informuje telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zdarzeniu,
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie statutu szkoły.
- uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania,
- rodzice/prawni opiekunowie i uczeń ustalają kontrakt zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach

9. Uczeń nie może samowolnie opuszczać budynku szkolnego przed zakończeniem planowanych na dany dzień zajęć chyba, że rodzice zdecydują inaczej (zwolnienie).

10. W czasie pobytu na terenie szkoły nie może używać bez uzgodnienia z nauczycielem/wychowawcą sprzętów nagrywających, telefonów komórkowych. Wnosząc na teren szkoły telefon komórkowy lub inny sprzęt nagrywający uczeń winien zdeponować go w sekretariacie szkoły i odebrać po zakończonych zajęciach. W uzasadnionych przypadkach, w obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły może skorzystać z telefonu komórkowego w celu skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami.

11. Wnosić na teren szkoły rzeczy o znacznej wartości, które nie stanowią niezbędnego wyposażenia ucznia wymaganego przy realizacji podstawy programowej.

12. Posiadać przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu osób przebywających na terenie szkoły (noże, petardy, wskaźniki laserowe, itp.).

13. Popularyzować lub posiadać czasopism o treściach niepożądanych i niedostosowanych do wieku uczniów.

14. Szczegółowe rozwiązania zawarte są w WZO.

15. Za wzorowe zachowanie i uzyskiwanie wysokich wyników w nauce uczeń może otrzymać:

- a) Pochwałę wychowawcy przed klasą.
- b) Pochwałę Dyrektora szkoły.

- c) List pochwalny do rodziców.
- d) Nagrodę książkową.
- e) Świadectwo z wyróżnieniem.
- f) Dyplom z wyróżnieniem za szczególne osiągnięcia, nagrodę rzeczową
- g) Tytuł „Prymus szkoły”- kryteria zawarte w WZO.

16. Za postępowanie niezgodne ze statutem przewiduje się następujące kary:

- a) Upomnienie ustne wychowawcy przed klasą.
- b) Nagana ustna dyrektora.
- c) Zawieszenie w prawach ucznia.
- d) Pozbawienia prawa do reprezentowania szkoły oraz pozbawienie prawa do udziału w wycieczce.
- e) Przeniesienie do innej szkoły - czasowe lub stałe (potrzebne konsultacje z rodzicami ucznia).

17. Ucznia, który mieszka poza obwodem szkoły dyrektor może, po zasięgnięciu opinii RP, RR, SU, przenieść do szkoły macierzystej.

18. Gdy uczeń wejdzie w kolizję z prawem szkoły:

- a) Zgłasza wydarzenia na Komendę Policji.
- b) Informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji.
- c) Jeżeli uczeń jest objęty nadzorem kuratora sądowego, zgłasza wydarzenie w sądzie.

Rozdział 12

§ 29

Rodzice dzieci uczęszczających do szkoły

1. Rodzice mają prawo:

- 1) Zapoznania się z Planem Szkoły, a w szczególności z Programem Wychowawczym, Profilaktyki i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
- 2) Rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności.
- 3) Uzyskania porad w zakresie dalszego kształcenia swoich dzieci.
- 4) Wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu, poprzez dyrektora szkoły opinii na tematy pracy szkoły.

- 5) Wnioskowania o odroczenie obowiązku szkolnego dziecka.
- 6) Wnioskowanie o realizację przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 7) Wnioskowanie o zmianę wychowawcy klasy dziecka.
- 8) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swojego dziecka na terenie szkoły i udziału w spotkaniach zespołu udzielającego tej pomocy.
- 9) Wyboru dla dziecka innej szkoły, w której spełnia ono obowiązek szkolny.
- 10) O wyborze przez rodziców innej szkoły musi zostać powiadomiony dyrektor szkoły macierzystej, tj. tej, w której obwodzie zamieszkuje dziecko.
- 11) Zrzeszania się w Radzie Rodziców.
- 12) Zwrócić się z różnymi problemami do następujących osób:
 - Wychowawcy klasy,
 - Pedagoga szkolnego,
 - Dyrektora szkoły.

2. Kontakty rodzic - szkoła mogą przybierać formę ustną, elektroniczną a następnie pisemną, polegającą na wypełnieniu odpowiedniego wniosku. Rodzic otrzymuje odpowiedź w formie ustnej lub pisemnej do 7 dni roboczych, względnie

w przypadkach wymagających konsultacji z innymi instytucjami spoza placówki do 21 dni.

3. Zarząd Rady Rodziców działa w oparciu o Regulamin RR.

4. Rodzice mają następujące obowiązki:

4.1 W zakresie realizacji obowiązku szkolnego:

- a) Zgłosić się w szkole celem zapisu dziecka w terminie wyznaczonym w komunikacie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia 30 maja roku, w którym dziecko kończy pięć lat.
- b) Dopilnować regularnego uczęszczania dziecka do szkoły, w razie nieobecności dziecka w szkole usprawiedliwić jego nieobecność najpóźniej do tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

4.2 W sprawach dydaktyczno-wychowawczych:

- a) Zapewnić dziecku podstawowe podręczniki i przybory szkolne zgodnie z realizowanym programem.
- b) Dbać o codzienny wygląd i strój dziecka.
- c) Zapewnić dziecku warunki, miejsce i atmosferę do odrabiania zadań domowych i nauki.

5. Szkoła co najmniej dwa razy w semestrze organizuje spotkania nauczycieli z rodzicami

7. Szkoła umożliwia kontakty z wychowawcą oraz innymi nauczycielami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia w formach przyjętych w szkole: spotkaniach klasowych, dniu otwartym, w czasie konsultacji dla rodziców oraz w formie elektronicznej.

8. Rodzic ma obowiązek umówić się na spotkanie z nauczycielem na terenie szkoły.

W sytuacjach nagłych- poza wyznaczonymi terminami i po zakończonych zajęciach nauczyciel nie ma prawa odmówić rodzicowi informacji i wyjaśnień.

9. Rodzic oczekuje na swoje dziecko poza budynkiem szkoły.

10. Rozmowa rodzica/prawnego opiekuna z nauczycielem może odbywać się tylko na terenie szkoły przy drzwiach zamkniętych bez obecności osób postronnych.

Rozdział 13

§ 30

Procedury zwalniania z zajęć szkolnych i usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych:

- a) przewidziane z mocy prawa;
- b) na prośbę rodziców;
- c) z powodu złego samopoczucia ucznia na jego prośbę.

2. Zasady zwalniania uczniów z zajęć przewidziane z mocy prawa:

a) Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć na podstawie odpowiednich przepisów. Zwolnienia te dotyczą:

- zajęć z wychowania fizycznego i informatyki /zajęć komputerowych na prośbę rodziców przy jednoczesnym okazaniu opinii lekarza;
- nauki drugiego języka obcego, gdy rodzice złożą odpowiedni wniosek oraz opinię lub orzeczenie poradni (w przypadku wady słuchu lub głębokiej dysleksji);
- z wychowania do życia w rodzinie, gdy rodzice złożą oświadczenie z wyrażeniem życzenia, by dziecko na te zajęcia nie uczęszczało.

3. Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego (Załącznik nr 7)

- a) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego (lekcyjnych lub fakultatywnych).
- b) Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ze względu na przeciwwskazania zdrowotne. Zwolnienie to nie odnosi się jednak do obecności ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.
- c) W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego rodzice/opiekunowie prawni, poprzez dokonanie umotywowanej pisemnej

formy. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać sześciu godzin w semestrze.

3. Rodzice ucznia (opiekunowie) mogą w wyjątkowych sytuacjach zwolnić ucznia z zajęć fakultatywnych wychowania fizycznego, poprzez dokonanie umotywowanej pisemnej formy. Łączna długość zwolnień od rodziców nie może przekraczać sześciu godzin w semestrze.

4. Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego (31 sierpnia). Nauczyciel wych. fizycznego informuje wychowawcę o liczbie wykorzystanych przez ucznia doraźnych zwolnień przed każdym spotkaniem klasowym z rodzicami.

5. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza - specjalistę.

6. Zwolnienie lekarskie wystawione przez lekarza rodzinnego skutkuje usprawiedliwieniem nie wykonywania ćwiczeń nie dłużej niż 1 miesiąc. Nauczyciel wychowania fizycznego, jest zobowiązany przechowywać je do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.

7. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmującego całego semestru, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych zaświadczeń.

8. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.

9. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/opiekunowie prawni. Składają podanie do dyrektora szkoły w sekretariacie.

10. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru – do 15 września danego roku szkolnego,

b) przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru – do 10 lutego danego roku szkolnego.

c) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami,

jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.

11. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty złożenia zaświadczenia. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.

12. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.

13. W przypadku decyzji odmownej rodzice/opiekunowie mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

14. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

15. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.

16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

17. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach, także w przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu.

18. W wyjątkowych wypadkach, uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych godzin lekcji wychowania fizycznego, na podstawie pisemnego oświadczenia(podpisu)rodziców/opiekunów prawnych złożonego w dzienniku lekcyjnym i osobistego odbioru ucznia przez rodzica lub osobę upoważnioną.

19. Uczeń zwolniony z zajęć do domu ma zaznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

20. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

21. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy

rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

§ 31

Procedura zwolnienia z nauki drugiego języka obcego

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. O zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice (prawni opiekunowie). Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do 20 września danego roku szkolnego.
5. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
7. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego i wychowania do życia w rodzinie szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.
8. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwione oraz zapisane zwolnienie w „dzienniku zwolnień uczniów z zajęć” dostępnym w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 32

Procedura zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 33

Procedura zwolnienia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Uczniowie niepełnoletni mają obowiązek uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie tylko na pisemną, uzasadnioną rezygnację obojga rodziców o udziale ich dziecka w zajęciach.
3. Zwalnianie z pojedynczych zajęć odbywa się na ogólnych zasadach przyjętych w szkole.

§ 34

Procedura zwolnienia ucznia z zajęć religii

1. Oświadczenie o uczestnictwie ucznia w lekcjach religii katolickiej składają rodzice (prawni opiekunowie), zapisując dziecko do szkoły. Oświadczenie jest składane na cały okres nauki ucznia w szkole.
2. Rodzice (opiekunowie) ucznia mogą wystąpić do dyrektora o zwolnienie ucznia z uczestnictwa w lekcjach religii. Składają podanie do dyrektora szkoły do dnia 20 września danego roku szkolnego.
3. W przypadku, gdy rodzice ucznia (prawni opiekunowie) chcą zmienić oświadczenie w trakcie roku szkolnego, wymagane jest pisemne uzasadnienie decyzji, podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów). Zmiana jest możliwa nie później niż 2

tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej

4. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję w sekretariacie.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki religii. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
6. Uczniowie zwolnionemu z religii szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.
7. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę.

§ 35

Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
 - zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej;
 - powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu;
 - powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań;
3. Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona.
4. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.

§ 36

Inne zwolnienia uczniów

1. Ucznia z lekcji może zwolnić za zgodą dyrektora szkoły, nauczyciel (opiekun) w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp..
2. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach.

§ 37

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych (lekcyjnych i pozalekcyjnych)

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych). Nieobecność ucznia na zajęciach uzasadniają tylko:
 - a) choroba, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium;
 - b) wizyty u lekarza specjalisty i badania specjalistyczne;
 - c) wypadki;
 - d) prośba rodzica
3. Inne przyczyny nieobecności są nieuzasadnione i nie będą usprawiedliwiane.
4. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za uzasadnioną czy nie, podejmuje wychowawca klasy.
5. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej uzasadnionej prośby rodzica/ opiekuna z jego czytelnym podpisem lub wystawionego przez lekarza zwolnienia.
6. Usprawiedliwienie winno zawierać:
 - datę usprawiedliwianej nieobecności,
 - wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
 - opis przyczyny,
 - czytelny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
7. Usprawiedliwienie musi zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności. Jeżeli argumentacja rodzica lub opiekuna jest niejasna lub zdaniem wychowawcy nieuzasadniona, wychowawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień lub nie

uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności.

8. Zaświadczenie od lekarza powinno być czytelne i opatrzone wyraźnymi pieczęciami.

9. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni. Poinformowanie telefoniczne o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.

10. W przypadku braku informacji od rodziców o nieobecności ucznia w szkole powyżej 5dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.

11. Uczeń zobowiązany jest do dostarczenia do wychowawcy usprawiedliwienia od rodziców, na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od przyjścia do szkoły. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 7 dni od chwili jego powrotu do szkoły.

12. W przypadku, kiedy uczeń przed upływem siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.

13. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, nieobecność może być usprawiedliwiona, przy czym wychowawca sporządza odpowiednią notatkę, określając uzasadnienie niedotrzymania terminu.

14. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności oraz sporządzone notatki przez wychowawcę, są przechowywane w teczkach wychowawcy klasowego.

15. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.

16. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.

17. Spóźnienia na lekcje są usprawiedliwiane tylko w uzasadnionych przypadkach.

18. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie, zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka

do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

19. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, a upomnienie kierowane do rodziców /opiekunów nie odnosi oczekiwanego skutku, Dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest Urząd Miejski w Janikowie. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.

Rozdział 14

§ 38

Przyjmowanie skarg i wniosków

I. Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być składane przez każdą pełnoletnią osobę fizyczną, osobę prawną, bądź jednostkę organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w sekretariacie szkoły w godzinach pracy szkoły tj. czwartek 8.00 do 10.00 oraz po godzinach pracy szkoły tj. wtorek od 15.00 do 16.00. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie lub ustnie do protokołu (zał. nr 8),
 - b) telefaksem,
 - c) pocztą elektroniczną.
3. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły lub sekretarce szkoły w terminach wyznaczonych do przyjmowania osób zainteresowanych.
4. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
5. Każdy składający skargę lub wniosek ma prawo zapoznać się z treścią niniejszych Procedur.
6. Przyjmujący skargę i wnioski potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
7. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

8. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
9. Wzór protokołu przyjęcia skargi lub wniosku przedstawia zał. nr 8.
10. Przyjęte skargi i wnioski zamieszcza się w Rejestrze skarg i wniosków, stanowiącym zał. nr 9.
11. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego (anonimy).
12. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
13. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze lub wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru.
14. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
15. Rejestr skarg i wniosków należy przechowywać w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych spraw.

II. Kwalifikacja i rejestracja skarg i wniosków

1. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
2. Sekretarka szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków, rejestruje je poprzez przystawienie pieczęci z datą wpływu oraz odręczne wpisanie na skardze lub wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/wniosku składającego się z:
 - a) symbolu szkoły (SPK),
 - b) symbolu klasyfikacyjnego jednolitego wykazu akt (050/051),
 - c) kolejnego numeru z rejestru,
 - d) cyfr danego roku kalendarzowego.
3. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki :
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) treść (krótka) skargi/wniosku,
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) datę załatwienia skargi/wniosku,
 - 9) informacja (krótka) o sposobie załatwienia skargi/wniosku,

- 10) informację o terminie realizacji wydanych zaleceń – jeśli takie wydano.
4. Jeżeli z treści skargi, wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, iż nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
6. Z wyjaśnienia skargi, wniosku sporządza się następującą dokumentację, która zawiera:
- a) oryginał skargi, wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego, stanowiącą zał. nr 10,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi, wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, wniosku wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
7. Odpowiedź do wnoszącego, stanowiąca zał. nr 11, winna zawierać:
- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wskazanie sposobu załatwienia skargi lub wniosku, (wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów, wniosków zawartych w skardze, wniosku, faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga, wniosek została załatwiona odmownie, imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę),
 - c) podpis z podaniem imienia i nazwiska, a w razie rozpatrywania skargi lub wniosku przez Radę Pedagogiczną Szkoły – podpisy z podaniem imion i nazwisk wszystkich osób biorących udział w wydaniu rozstrzygnięcia,
 - d) pouczenie o sposobie odwołania od rozstrzygnięcia.
 - e) uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. Odpowiedź doręcza się osobiście w szkole lub listem poleconym na adres wskazany w skardze lub wniosku, za potwierdzeniem odbioru.
9. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w szkole.
- III. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków
1. Skargę, wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę, wniosek rozpatruje się:

- a) do 14 dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
- b) do 1 miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- c) do 2 miesięcy, gdy skarga, wniosek jest szczególnie skomplikowana.

3. Do 7 dni należy:

- a) przesłać skargę, wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga, wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- b) przesłać skargę, wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ do jej rozpatrzenia lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- c) przesłać odpisy skargi, wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi, wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi, wniosku,
- f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi, wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział 15

§ 39

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Szkoła ma własny ceremoniał. Każda oficjalna uroczystość szkolna: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Msze Św. rozpoczynające i kończące rok szkolny, pasowanie na ucznia, apele z okazji świąt i rocznic państwowych, inne ważne okoliczności, rozpoczynają się od wprowadzenia sztandaru, odśpiewania hymnu państwowego i pieśni szkoły.
2. Poczёт sztandarowy występuje w stroju galowym. Poczёт sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach pozaszkolnych. Sztandar i poczёт sztandarowy nie uczestniczą podczas popisów i pokazów artystycznych i sportowych.
3. Na zakończenie każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna ustala listę osób współpracujących i działających na rzecz dzieci i szkoły, którym przyznawane są tytuł honorowy „przyjaciel dzieci” i wręczone pamiątkowe podziękowania.

4. W szkole obchodzony jest Dzień Patrona (9 maja), który może być połączony z Dniem Sportu (1 czerwca). Za organizację dnia patrona odpowiadają SU i nauczyciel wychowania fizycznego.
5. Uczniowie posiadają tarczę szkolną , którą otrzymują podczas ceremoniału pasowania na ucznia. Tarcza zawiera biały napis z nazwą szkoły na niebieskim tle.
6. Szkoła posługuje się logo.

§ 40

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempli wg ustalonych wzorów - rejestr pieczęci stanowi załącznik nr 12 do statutu.
2. Uprawnienia do używania pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych:
 - a) Pieczęcią urzędową posługują się pracownicy upoważnieni przez dyrektora szkoły.
 - b) Pracownicy, którym powierzono pieczęcie urzędowe i pieczętki, odpowiedzialni są za ich przechowywanie oraz prawidłowe używanie. Są zobowiązani do używania ich wyłącznie na dokumentach zgodnie z przeznaczeniem.
 - c) Pieczętki mogą być w posiadaniu wyłącznie sekretariatu szkoły.
 - d) Pieczęcie okrągłe są przechowywane w szafie pancерnej, do której dostęp posiada sekretarz szkoły, dyrektor.
 - e) Pieczętki imienne przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
3. Odpowiedzialność za pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe:
 - a) Za niewłaściwe wykorzystanie pieczęci oraz za brak właściwego zabezpieczenia i przechowywania ponosi sekretarz szkoły.
 - b) Pracownicy, którym powierzono pieczęcie do wykonywania obowiązków służbowych, zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Zabrania się:
 - a) odciskanie pieczęci oraz pieczętek służbowych na niepodpisanych dokumentach, tj. in blanco,
 - b) samowolnego dokonywania zmian w treści pieczętek.
5. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

§ 41

Szkoła prowadzi monitoring wizyjny terenu szkoły za pomocą urządzeń rejestrujących obraz przez całą dobę. Celem monitoringu jest zwiększenie bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie wokół szkoły i dolnym korytarzu oraz zabezpieczenie mienia szkolnego.

§ 42

1. Szkoła prowadzi dokumentację i wydaje świadectwa zgodnie z zarządzeniami szczegółowymi w tym zakresie.
2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w wersji papierowej oraz elektronicznej. Dziennik lekcyjny prowadzony jest równolegle w wersji papierowej i elektronicznej.
3. W szkole stosowane są przepisy określone w ustawie o ochronie danych osobowych i instrukcji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących w SP Kołodziejewo.
4. Organizacja pracy szkoły i niezbędne procedury zabezpieczające bezpieczeństwo dzieci wprowadzane są poprzez zarządzenia dyrektora szkoły.

§ 43

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają inne przepisy szczegółowe.

§ 44

Statut Szkoły wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną w dniu podpisania przez dyrektora szkoły, przewodniczącego RR i przewodniczącego SU.

§ 45

1. Zmian w statucie może dokonać RP na wniosek: nauczycieli, dyrektora szkoły, RR, SU, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Po wprowadzeniu dziesięciu nowelizacji, należy sporządzić tekst jednolity statutu.

Wykaz załączników:

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
2. Szkolny Program Wychowawczy;
3. Szkolny program Profilaktyki;
4. Regulamin Rady Pedagogicznej;
5. Regulamin biblioteki;
6. Regulamin wycieczki;
7. Procedura zwalniania z zajęć wychowania fizycznego;
8. Wzór protokołu przyjęcia skargi lub wniosku;
9. Rejestrze skarg i wniosków;
10. Notatka służbowa informująca o sposobie załatwienia skargi wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
11. Odpowiedź do wnoszącego skargę lub wniosek.
12. Rejestr pieczęci.