

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. ST.SIERŻ. MIECZYŚŁAWA MAJCHRZAKA**  
**W KALISKACH**

**(Tekst jednolity)**

Na podstawie ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późn. zmianami), Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 roku, zmieniające rozporządzenie sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562, z późniejszymi zmianami, innym przepisami prawa oświatowego oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. i ratyfikowanej przez Polskę (Dz. U. z 1991 r, Nr 120, poz. 526 i 527), Rozporządzenie Ministra Edukacji z dn. 23 grudnia 2008 r., w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r., w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## **Rozdział I**

### **§ 1**

#### **Nazwa i typ szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. st. sierż. Mieczysława Majchrzaka w Kaliskach.
2. Szkoła posługuje się nr REGON 001135370.
3. Szkoła jest publiczną sześcioklasową szkołą podstawową prowadzoną przez Gminę Lubień Kujawski.
4. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
5. Organem nadzoru pedagogicznego szkoły jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, Delegatura we Włocławku.
6. Obwód szkoły regulują: Uchwała Rady Miasta i Gminy Nr XIV/84/2000 z dnia 23 lutego 2000r., Uchwała Rady Miasta i Gminy Nr XV/85/2004 z dnia 19 lutego 2004r.
7. Do obwodu włączone są: Kaliska od nr 15 do 127, Gole, Gocław, Golska Huta, Rzeżewo – Morzyce, Sławęckie Góry, Stróże, Kobyla Łąka od nr 39 do 46, Kamienna, PGR Kamienna, Rutkowice, Kretkowo, Kostulin, Błonie, Zakrzewo nr 20.
8. Adres szkoły: 87-840 Lubień Kujawski, Gole 33 - tel. 0 54 28 43 022, adres internetowy [www.spkaliska.pl](http://www.spkaliska.pl) oraz [www.lubien.com.pl/kaliska](http://www.lubien.com.pl/kaliska), e-mail [spkaliska@poczta.onet.pl](mailto:spkaliska@poczta.onet.pl)
9. Szkoła posiada własny sztandar, ufundowany przez Komitet Rodzicielski w 1984 r.

### **§ 2**

1. Szkoła jest jednostką budżetową (rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 27.06.2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, Dz.U.Nr 115, poz.781 ze zm., uchwała Nr X/66/99 Rady Miasta i Gminy Lubień Kuj. z dn. 07.10.1999r. w sprawie procedury uchwalania budżetu miasta i gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu ze zm. wprowadzonymi uchwałą Nr XX/111/2000 z dn. 09.11.2000 r.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów i sponsorów.

3. Środki pozyskane mogą być przeznaczone na:
  - 1) zakup pomocy dydaktycznych,
  - 2) zakup materiałów do dekoracji szkoły,
  - 3) nagród dla uczniów,
  - 4) imprezy szkolne i środowiskowe,
  - 5) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

## **Rozdział II**

### **§ 1**

#### **Cele szkoły podstawowej**

1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (z późn. zm.) /dalej zwaną „Ustawą”/ oraz w Ustawie z dnia 27 czerwca 2003r., o zmianach ustawy o systemie oświaty i o zmianie niektórych innych ustaw, oraz w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i przepisach wydanych na ich podstawie, a także Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1997r., Nr 56, poz. 357, z późniejszymi zmianami) oraz uwzględniające program wychowawczy i profilaktyki szkoły, a w szczególności:
2. Zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w ramach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Kształtuje u wszystkich dzieci postawy tolerancji, szacunku, gotowości służenia pomocą dzieciom niepełnosprawnym.
4. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
5. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
6. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
8. Opracowuje szkolny program wychowawczy i program profilaktyki.

9. Przeciwdziała istniejącym w społeczeństwie tendencjom do separacji ludzi niepełnosprawnych.
10. Realizując zadania szkoła respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r.

## **§ 2**

### **Zadania szkoły**

1. Zadania szkoły wynikają z Ustawy o systemie oświaty, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodnie z potrzebami szkoły.
4. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
5. Realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii, kultury i tolerancji, zapewnia prawo do korzystania z nauki religii.
7. Szkoła zapewnia naukę języka angielskiego w klasach I-VI.
8. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez stały kontakt i współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubieniu Kujawskim.
9. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do niej.
10. Szkoła umożliwia uczniom rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez działalność kółek przedmiotowych, szkolnego koła sportowego i.t.p. Chętni uczniowie mogą korzystać odpłatnie z nieobowiązkowych zajęć dodatkowych organizowanych przez różne instytucje na terenie szkoły.

11. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
12. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele i personel szkoły, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły.
13. Szczegółowy zakres czynności nauczyciela dyżurnego stanowi załącznik Nr1 niniejszego Statutu.
14. Szkoła prowadzi zajęcia świetlicowe (opiekuńczo-wychowawcze).
15. W sytuacjach kryzysowych szkoła stosuje odpowiednie procedury postępowania.
16. Pomieszczenia szkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie, powierzchnię użytkową zgodną z obowiązującą normą.
17. Stoliki uczniowskie i krzesła są dostosowane do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
18. Pomieszczenie, w których odbywają się zajęcia są wietrzone w czasie przerw, a w razie potrzeby w trakcie zajęć.
19. W salach lekcyjnych temperatura powietrza powinna wynosić nie mniej niż +15 stopni Celsjusza.
20. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzić uczniów z miejsca zagrożenia oraz bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
21. Przy urządzeniach technicznych w widocznych miejscach winny być wywieszone instrukcje obsługi, uwzględniające przepisy bhp.
22. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć należy zapoznać ich z regulaminem i zasadami zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy i fakt ten odnotować w dzienniku lekcyjnym lub zaszycie ucznia.
23. Udział uczniów na rzecz szkoły i środowiska ma miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt oraz zapewnienie właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
24. Środki zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu oraz życiu uczniów są przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

25. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych – nauczycieli.
26. Sprawę wyżej wymienionych reguluje rozporządzenie MENiS z dn. 31 grudnia 2002r. w sprawie BHP w szkołach.
27. Zbiorowe wyjścia z młodzieżą poza teren szkoły mogą odbywać się za uprzednią zgodą dyrektora. W obrębie tej samej miejscowości na 1 opiekuna nie może przypadać więcej niż 30 uczniów (załącznik nr 7).
28. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, zapewnia się 1 opiekuna na 15 uczniów (załącznik nr 7).
29. Opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwoju sprawuje nauczyciel specjalista pedagogiki rewalidacyjnej i oligofrenopedagogiki przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubieniu Kujawskim. Uczniowie z orzeczeniami z Poradni odbywają naukę zgodnie z przepisami o kształceniu specjalnym.
30. Dyrektor szkoły dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
31. Uczniowie z grup dyspenseryjnych uczęszczają na zajęcia gimnastyki korekcyjnej lub zostają kierowani przez lekarza rodzinnego do poradni specjalistycznych.
32. Uczniowie mający trudne warunki rodzinne, materialne mogą korzystać z doraźnej pomocy materialnej lub bezpłatnego dożywiania (kwalifikacji dokonuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim).
33. Szkoła umożliwi uczniom spożywanie posiłków (II śniadanie).
34. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Posterunkiem Policji i Zakładem Opieki Zdrowotnej w Lubieniu Kujawskim, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, profilaktyki i higieny zdrowotnej oraz pomocy materialnej.
35. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
36. Dla zapewnienia ciągłości opieki wychowawczej i skuteczności tej pracy; jeden wychowawca prowadzi klasę przez cały etap kształcenia od klasy I do III i od IV do VI.
37. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływu na dobór lub zmianę nauczyciela-wychowawcy na wniosek większości; w tej sprawie przyjęto następujący tryb postępowania; w sprawach spornych należy powołać komisję, w skład której wchodzi: dwóch nauczycieli dowolnego przedmiotu uczących w tej klasie,

przedstawiciel dyrekcji szkoły, trzech przedstawicieli Rady Rodziców, przedstawiciel samorządu klasowego, wybrany przedstawiciel Rady Pedagogicznej. Komisja dokładnie zbada sprawę i wnioski przekaże Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu. Po uzyskaniu więcej niż 50% poparcia kieruje wniosek do dyrektora szkoły. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może odwołać nauczyciela wychowawcę.

38. Szkoła zapewnia kontrolę nad korzystaniem z zasobów Internetu i ogranicza dostęp do niecenzuralnych treści internetowych oraz wybranych czatów i komunikatorów, które mogą powodować zaburzenia w rozwoju uczniów.

### § 3

#### **Realizacja celów i zadań szkoły**

1. Realizacja celów szkoły następuje poprzez:

1.1 Integrację wiedzy nauczanej poprzez:

- 1) wychowanie przedszkolne,
- 2) I etap edukacyjny kl. I-III (edukacja wczesnoszkolna),
- 3) II etap edukacyjny kl. IV-VI.

1.2 oddziaływania wychowawcze skierowane na priorytety tj.:

- 1) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
- 2) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności,
- 3) wpajanie zasad kultury życia codziennego,
- 4) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, kompensacyjno-korekcyjnych, wyrównawczych, reedukacyjnych,
- 5) prowadzenie lekcji religii w szkole,
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Posterunkiem Policji, Zakładem Opieki Zdrowotnej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 7) naukę języka angielskiego w klasach I-VI.

## § 4

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły:
  - 1) w czasie lekcji nauczyciel prowadzący lekcje,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami nauczyciel dyżurujący,
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun,
  - 4) po zajęciach nad bezpieczeństwem uczniów na terenie szatni czuwa nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia z klasą w danym dniu,
  - 5) uczniowie opuszczają teren szkoły pod opieką wyznaczonego pracownika obsługi,
  - 6) dzieci do ukończenia 7 roku życia opuszczają teren szkoły pod opieką rodzica/prawnego opiekuna, bądź osoby upoważnionej przez rodzica/prawnego opiekuna,
  - 7) opiekę nad uczniami dojeżdżającymi do czasu przyjazdu i odjazdu autobusu sprawuje opiekun świetlicy.
2. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnej inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa regulamin.
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły i poza nią.



## **Rozdział III**

### **§ 1**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

Organami szkoły są:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Rada Szkoły – jeśli zostanie powołana
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski.

### **§ 2**

#### **Kompetencje dyrektora szkoły podstawowej**

##### 1. Kompetencje dyrektora szkoły podstawowej

- 1.1 Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- 1.2 Opracowuje projekt planu finansowego budżetu szkoły na dany rok budżetowy i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym.
- 1.3 Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 1.4 Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów.
- 1.5 Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 1.6 Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
- 1.7 Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są nie zgodne z ustawą lub obowiązującym prawem i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę.
- 1.8 Wyznacza osobę do zastępowania dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
- 1.9 Powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i zespołów zadaniowych oraz przewodniczących komisji do organizowania i przeprowadzania sprawdzianów zewnętrznych i odwołuje ich z tych funkcji.
- 1.10 Czuwa nad przestrzeganiem przepisów bhp w swojej placówce.

1.11 Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

- 1) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje o sprawach,
- 2) zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, opracowuje projekt arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny do 30 kwietnia i przedkłada do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września danego roku szkolnego,
- 4) oceniania pracę nauczycieli,
- 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 6) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów szkoły,
- 7) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
- 8) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- 9) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 10) kontroluje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zajęć współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- 12) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 13) obowiązki dyrektora powierza Burmistrz Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, w trybie i na zasadach określonych ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późn. zmian.

2. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

2.1 Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami.

- 2.2 Przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej placówki.
- 2.3 Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
- 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
  - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - 3) nie łączenie kilku godzin na jednostki lekcyjne zajęć z danego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
- 2.4 Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w szkole, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy.
- 2.5 Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i uczniów zamieszkujące w obwodzie szkoły.
- 2.6 Współdziałanie w realizacji uchwał Rady Rodziców.
- 2.7 Podanie do publicznej wiadomości, do dn.15 czerwca, szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 2.8 Nadzorowanie organizacji wypoczynku uczniów.
- 2.9 Przydzielanie w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć.
- 2.10 Sprawowanie nadzoru nad działalnością świetlicy szkolnej, biblioteki i zajęciami pozalekcyjnymi.
- 2.11. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 2.12. Sprawdzanie i kontrolowanie dzienników zajęć.
- 2.13. Zapewnienie warunków do rozwoju samorządowej działalności uczniów, funkcjonowania organizacji uczniowskich, rozwijania zainteresowań i uzdolnień, udziału w konkursach i olimpiadach.
- 2.14. Nadzorowanie realizacji kalendarza imprez.
- 2.15. Koordynowanie pracy wychowawców klas
- 2.16. Inicjowanie, organizowanie i kierowanie wewnątrzszkolnym samokształceniem i doskonaleniem nauczycieli.

- 2.17. Ustalanie po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej przydziału wychowawstw klasowych.
- 2.18. Zabieganie o poprawę warunków pracy i nauczania w szkole.
- 2.19. Czuwanie nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej.
- 2.20. Badanie osiągnięć edukacyjnych i efektów kształcenia.
- 2.21. Organizowanie zebrań klasyfikacyjno – promocyjnych.
- 2.22. Podejmowanie wspólnie z nauczycielami oraz Radą Rodziców działań zmierzających do zapewnienia uczniom, którzy nie osiągają pozytywnych wyników w nauce i wychowaniu, pomocy zarówno w szkole jak i w domu.
- 2.23. Podejmowanie wspólnie z nauczycielami i lekarzem rodzinnym działań zmierzających w kierunku poznania właściwości fizycznych i psychicznych uczniów, ich warunków życiowych i potrzeb i zapewnienia im w miarę możliwości niezbędnej dla ich rozwoju pomocy w szkole.
- 2.24. Inicjowanie udzielania uczniom pozostającym w trudnych warunkach materialnych pomocy rzeczowo-finansowej.
- 2.25. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu Szkoły.

### § 3

#### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły podstawowej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 3) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnych zestawów programów nauczania i zestawów podręczników dostosowanych do możliwości uczniów,
  - 4) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 6) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich,
  - 7) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły (WDN).
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) projekt planu finansowego szkoły lub placówki.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej objęte są tajemnicą służbową. Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej stanowi załącznik Nr 2 niniejszego Statutu.

## § 4

### Kompetencje Rady Szkoły

(jeśli zostanie powołana)

1. W skład Rady Szkoły wchodzi:

- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli
- 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców
- 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów

2. Rada powinna liczyć nie mniej niż 9 osób (3 nauczycieli + 3 rodziców + 3 uczniów).

3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata; dopuszczalne jest dokonywanie corocznej zmiany składu Rady jednak nie więcej niż jednej trzeciej składu.

- 1) Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego, zebrania Rady są protokołowane.
- 2) W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym dyrektor szkoły.
- 3) Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
- 4) Rada Szkoły może współdziałać z innymi radami szkół.
- 5) Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
- 6) Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły.
- 7) Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu prowadzącego charakter wiążący,
- 8) Opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
- 9) Występuje do dyrekcji z wnioskami dotyczącymi pracy szkoły,
- 10) W celu wspierania działalności statutowej, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

11) Gromadzenie i wydatkowanie środków musi odbywać się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin tej Rady.

## § 5

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów – każdą klasę reprezentuje troje rodziców.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, dyrektor uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców.
5. Opiniuje program wychowawczy szkoły, program profilaktyki oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, opiniuje wypracowaną przez Radę Pedagogiczną dokumentację szkolną: statut szkoły, WSO, SZPN, wydaje opinie w sprawach programów i projektów innowacyjnych, opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
6. Opiniuje projekt planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły.
7. Współpracuje przy organizowaniu wycieczek, wyjazdów, imprez szkolnych i klasowych.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Gromadzenie i wydatkowanie środków musi odbywać się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin tej Rady .
10. Zasady organizacji i kompetencje Rady Rodziców zawarte są w załączniku nr 3 niniejszego regulaminu.

## § 6

### **Samorząd Uczniowski**

1. Wszyscy uczniowie należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas do Samorządu Klasowego.
2. Najwyższą władzą Samorządu Klasowego i Samorządu Uczniowskiego jest zebranie członków.
3. Władzą wykonawczą Samorządu Uczniowskiego jest prezydium, w skład którego wchodzi przewodniczący, z-ca przewodniczącego, sekretarz, przewodniczący poszczególnych sekcji (kulturalnej, porządkowej, naukowej i in.).
4. Zasady organizacji i kompetencje Samorządu Uczniowskiego szczegółowo określa załącznik nr 4 niniejszego regulaminu.

## § 7

### **Współpraca między organami szkoły**

#### Zasady współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem prawa poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
2. Rodzice i uczniowie, poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski, przedstawiają w formie pisemnej organom szkoły swoje wnioski i opinie,
3. Przedstawione wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a wnioskodawcy otrzymują pisemną informację dotyczącą przebiegu sprawy.

#### Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole

1. Konflikty wewnętrzne rozstrzygane są na terenie szkoły, zgodnie z obowiązującymi procedurami.



2. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami szkoły, dyrektor szkoły stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia; każdy z organów szkoły ma możliwość obrony swojego stanowiska.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (w kancelarii szkoły, pocztą zwykłą lub elektroniczną) lub w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie); dyrektor szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.
4. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy lub szkolny rzecznik praw ucznia.
5. Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. Konflikt między dyrektorem szkoły a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga komisja powołana przez szkolnego rzecznika praw ucznia, w skład której wchodzi w równej liczbie (po 2 osoby) przedstawiciele uczniów, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. W przypadku konfliktu między dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Dyrektor szkoły może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie (po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie.
9. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rzecznika praw obywatelskich, rzecznika praw dziecka lub właściwego sądu.

## **§ 8**

### **Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży poprzez kontakty indywidualne oraz na spotkaniach klasowych i szkolnych.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawa rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie i szkole;

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci;
  - 4) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 3.** Wychowawca przekazuje rodzicom uczniów informacje o postępach w nauce i zachowaniu na wywiadówkach organizowanych nie rzadziej niż 2 razy w semestrze. O terminie spotkań decyduje dyrektor na wniosek wychowawców. Wychowawca powiadamia rodziców o wywiadówce co najmniej na tydzień przed planowanym terminem spotkania.

## **Rozdział IV**

### **§ 1**

#### **Organizacja szkoły**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Termin zakończenia I semestru ustala w drodze zarządzenia dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna, a organ prowadzący szkołę zatwierdza do dnia 31 maja.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego i zgodnym z podstawą programową.
4. W szkole podstawowej liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 26 uczniów. W przypadkach szczególnie uzasadnionych liczba uczniów w oddziale może ulec zmianie. O liczebności oddziału decyduje dyrektor po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.
5. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach i innych form wychowania przedszkolnego.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez komisję do opracowywania tygodniowego planu zajęć dydaktycznych i zatwierdzony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego określa ogólny przydział czasu na zajęcia edukacyjne wyznaczony ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w:
  - 1) systemie klasowo-lekcyjnym w klasach IV-VI,

- 2) zintegrowanym w klasach I-III,
  - 3) w toku nauczania indywidualnego i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
9. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom i młodzieży organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
  10. Dla uczniów niepełnosprawnych można wydłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych. Decyzję o przedłużeniu nauki podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w szkole, na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia, dokonanej przez Radę Pedagogiczną.
  11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w oddziale przedszkolnym 60 minut.
  12. Przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut, a po trzeciej godzinie lekcyjnej 20 minut, tzw. przerwa śniadaniowa.
  13. Rada Pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej ( w granicach 30 – 60 min.) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
  14. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach 0-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  15. Corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych przeznaczonych na szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
  16. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są łącznie dla chłopców i dziewcząt.
  17. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
  18. W przypadku oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 14, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

19. Zajęcia nadobowiązkowe: dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, gimnastyka korekcyjna, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych.
20. Zajęcia, o których mowa w pkt. 16. są organizowane w ramach przeznaczonych na szkołę środków finansowych przez organ prowadzący.
21. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły wynosi minimum 10 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 osób, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – 10 osób, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych do 7 osób.
22. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 2**

### **Zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego**

1. W szkole działa oddział przedszkolny.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Rocznym przygotowaniem przedszkolnym objęte są wszystkie dzieci 5 i 6-letnie zamieszkujące w obwodzie szkoły.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do oddziału przedszkolnego przyjmowane są także dzieci niepełnosprawne.
5. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 18 września 2008 roku (§ 2).
6. Dziecko, któremu odroczone obowiązek szkolny może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do 8 roku życia.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
8. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
9. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania edukacji przedszkolnej, wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
10. Realizacja zadań w oddziale przedszkolnym uwzględnia wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w klasie I.
  11. Realizację zadań przedszkola w przypadku dzieci niepełnosprawnych dostosowuje się do ich możliwości bio-psycho-ruchowych. Ponadto dzieci niepełnosprawne mogą uczestniczyć w zajęciach wczesnego wspomagania rozwoju.
  12. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej edukacji przedszkolnej z dn. 23 grudnia 2008 roku.
  13. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 5 godzin zegarowych (godzina pracy przedszkola – 60 min.).
  14. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
  15. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest nauka języka angielskiego.
  16. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach z zakresu religii.
  17. Czas trwania zajęcia z języka angielskiego i religii wynosi 30 minut.
  18. Dzieci po zakończeniu zajęć w oddziale przedszkolnym odbierane są przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobę pełnoletnią upoważnioną przez rodzica (prawnego opiekuna).
  19. Upoważnienia określonego w ustępie 18 dokonuje się w drodze udzielenia pełnomocnictwa osobie pełnoletniej w formie pisemnej.
  20. Dzieci dojeżdżające do szkoły autobusem, nauczyciel, po zakończeniu zajęć, przekazuje pod opiekę nauczyciela świetlicy, pod opieką którego dzieci przebywają do czasu odjazdu autobusu.

### **Współdziałanie z rodzicami**

1. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w następujących formach:

- 1) zebrań rodziców z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, specjalistami lub dyrektorem,
- 2) konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielem lub dyrektorem,

- 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń realizowanych w ramach udzielania rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zaproszenia rodziców na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - 5) organizowanie uroczystości.
2. Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się we wrześniu, w listopadzie, w styczniu i w kwietniu.

### **Zakres zadań nauczyciela przedszkola**

1. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach nauczania i wychowania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z podstawy programowej edukacji przedszkolnej oraz programu edukacji przedszkolnej realizowanego w oddziale przedszkolnym.
2. Planowanie i realizowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej.
3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
4. Współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną.
5. Organizowanie zebrań rodziców co najmniej 3 razy w roku szkolnym.

### **Zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego**

1. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej w Kaliskach przyjmowane są dzieci 5- i 6-letnie z obwodu szkoły, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Szkoła informuje rodziców dzieci w wieku 5 i 6 lat (ustnie, telefonicznie lub pisemnie) o konieczności zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego do 15 kwietnia.
3. Rodzic (prawny opiekun) osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły okazując dokument tożsamości i składając wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka, podpisaną przez oboje rodziców (prawnych opiekunów).
4. Jeśli pozwalają na to warunki, do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci spoza obwodu szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

5. Jeśli dziecko zamieszkuje, a nie jest zameldowane w obwodzie szkoły, o przyjęciu dziecka decyduje stosowne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
6. Ogłoszenie listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego następuje w dniu 31 maja.

### **§ 3**

#### **Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza.**

1. Ilość nauczycieli-bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotece reguluje Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 czerwca 1997r. (Mon. Pol. Nr 36, poz. 348).

2. Zadania biblioteki:

- 6) Biblioteka gromadzi i udostępnia księgozbiór służący do realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz zgodny z potrzebami i zainteresowaniami czytelników,
  - 2.1 jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli, służy pomocą i poradą w poszukiwaniu potrzebnych materiałów,
  - 2.2 biblioteka prowadzi różne formy inspirujące czytelnictwo i popularyzujące zbiory (wystawy, gabloty, gazetki, audycje, apele, spotkania autorskie, wieczory baśni itp.),
  - 2.3 prowadzi i rozbudowuje własny warsztat informacyjny umożliwiający udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
  - 2.4 gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory specjalne,
  - 2.5 prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów w oparciu o obowiązkowe programy,
  - 2.6 w uzasadnionych przypadkach biblioteka może prowadzić zajęcia świetlicowe
  - 2.7 informuje wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach na podstawie sporządzonych zestawień,
  - 2.8 w bibliotece w miejscu widocznym dla uczniów umieszczony jest wykaz lektur dla poszczególnych klas.

3. Organizacja biblioteki (załącznik nr 6)

- 3.1. bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, zapewnia pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe, zarządza księgozbiorem,



- 3.2. czuwa nad właściwym przekazaniem biblioteki przy zmianie bibliotekarza,
- 3.3. biblioteka udostępnia zbiory od września do czerwca zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 3.4. czas otwarcia biblioteki w poszczególnych dniach ustalany jest z dyrekcją szkoły, jednak godziny pracy biblioteki muszą umożliwić dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- 3.5. prasę codzienną przechowuje się w zależności od warunków lokalowych szkoły,
- 3.6. księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniane są w czytelnicy i do gabinetów przedmiotowych.

#### 4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza zawarte są w zakresie obowiązków nauczyciela bibliotekarza,
- 2) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki, godzina pracy biblioteki wynosi 60 min.,
- 3) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) współpracuje z wychowawcami klas i pozostałymi członkami Rady Pedagogicznej, z rodzicami, instytucjami oraz z Biblioteką Publiczną w Lubieniu Kujawskim,
- 5) sporządza plan pracy, harmonogram i rozkład zajęć z przysposobienie czytelniczego i informacyjnego, organizuje lekcje biblioteczne oraz półroczne i roczne sprawozdania z działalności biblioteki,
- 6) realizuje ścieżki czytelnicy i medialną,
- 7) opracowuje harmonogram oraz terminarz ważniejszych imprez,
- 8) organizuje, opiekuje się i szkoli aktyw biblioteczny.

#### 5. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnicy biblioteki mogą być uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice,
- 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory,

- 3) czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni, ale w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć ilość wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu,
- 4) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary,
- 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję lub wskazaną przez bibliotekarza do dwukrotnej antykwarycznej wartości książki zagubionej,
- 6) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć szkolnych,
- 7) opiekunowie klas powinni pomagać w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeniu za książki zagubione lub zniszczone,
- 8) uczniom biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## **§ 4**

### **Organizacja i zadania świetlicy szkolnej**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dowożenia, szkoła organizuje świetlicę czynną w godzinach uzgodnionych z dyrektorem, jednak w takich, aby zapewnić opiekę uczniom.

2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

3. Do zadań świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu,
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,

- 4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami,

#### 5. Tworzenie i wyposażenie świetlicy.

- 1) świetlica w szkole może być utworzona, gdy liczba uczniów potrzebujących stałej opieki tworzyć będzie grupę wychowawczą, liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25, w przypadku większej liczby uczniów niż 25 do pracy w świetlicy dyrektor przydziela dodatkową pomoc nauczyciela w ramach godzin wynikających z art. 42 KN
- 2) świetlica powinna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 3) opiekun świetlicy dba o aktualny wystrój pomieszczenia.

#### 6. Organizacja pracy świetlicy.

- 1) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- 2) zakres zajęć i czas pracy świetlicy w dni wolne od pracy, w czasie przerw świątecznych, określa stosownie do potrzeb środowiskowych dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
- 3) dni i godziny pracy świetlicy winny być dostosowane do potrzeb szkoły,
- 4) godzina pracy nauczyciela świetlicy wynosi 60 minut,
- 5) za całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej odpowiada opiekun świetlicy.

#### 7. Wychowankowie świetlicy

- 1) do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dowożeni i dojeżdżający do szkoły, dzieci rodziców pracujących,

- 2) kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje dyrektor szkoły,
- 3) kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców,
- 4) korzystanie z usług świetlicy jest nieodpłatne,
- 5) prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa Kodeks Ucznia i regulamin wewnętrzny świetlicy (załącznik nr 8).

8. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja zgodna z obowiązującymi przepisami prawa:

- 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) sprawozdania semestralne.

## **Rozdział V**

### **§ 1**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. W szkole podstawowej zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy obsługi. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły dokonuje dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami (Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Regulamin Pracy ) oraz zgodnie z realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dn. 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami), w Ustawie z dn. 11 kwietnia 2007 r. (Dz.U. Nr 80, poz.542).
3. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności i obowiązków dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku; powyższy zakres stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### **§ 2**

#### **Zadania i obowiązki nauczycieli**

Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na wszystkich stopniach awansu zawodowego.

1. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z przepisami bhp.
2. Jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego. Ma obowiązek na początku każdego roku szkolnego, zapoznania uczniów oraz ich rodziców( prawnych opiekunów) z podstawą programową, programem nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi z nauczanego przez siebie przedmiotu.

3. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej oraz przyjętego w danej szkole programu nauczania, oraz przygotowanie rozkładu materiału nauczania i opracowania przedmiotowego systemu oceniania.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Na wniosek nauczyciela i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dyrektor dopuszcza do użytku w danej szkole proponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego i programu nauczania. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
7. Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz powierzoną mu pracownię.
8. Stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów, dba o rozwój ich zainteresowań i zdolności oraz pozytywne cechy charakteru.
9. Jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
10. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
11. Doskonalą umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
12. Czas pracy nauczyciela normują oddzielne przepisy.
13. Nauczyciele są zobowiązani realizować zajęcia w wymiarze 2 godzin tygodniowo wynikających z art. 42 Karty Nauczyciela. Należy je przeznaczyć na zajęcia opiekuńczo-wychowawcze lub zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów: praca z uczniem zdolnym lub uczniem mającym trudności w nauce oraz zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
13. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i edukacji przedszkolnej oraz przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
14. Nauczyciele matematyki, informatyki, techniki i przyrody tworzą zespół przedmiotowy matematyczno-przyrodniczy.

15 Nauczyciel prowadzący zajęcia z języka polskiego, historii, religii, plastyki i języka obcego tworzą zespół humanistyczny.

### **§ 3**

#### **Cele i zadania zespołu przedmiotowego**

1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
2. Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i modyfikowania go w miarę potrzeb oraz wyboru podręczników, zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwości oraz potrzeb uczniów szkoły.
3. Opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
4. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
5. Prowadzenie „lekcji otwartych” dla nauczycieli.
6. Pomoc w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia.
7. Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych rozkładów nauczania, scenariuszy i konspektów lekcji.
8. Organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych.
9. Opracowywanie programów dla uczniów zdolnych.

### **§ 4**

#### **Zadania zespołów zadaniowych**

1. Na terenie szkoły mogą być powoływane zespoły zadaniowe, np.:
  - 1) komisja do przeprowadzenia zewnętrznego sprawdzianu kl. VI,
  - 2) zespół wychowawczy,
  - 3) zespół do rozwiązywania konfliktów,
  - 4) zespół do mierzenia jakości pracy szkoły,
  - 5) zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 5

### **Zadania wychowawcy klasy**

1. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów.
3. Jest negocjatorem w rozwiązywaniu konfliktów wewnątrzklasowych oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
5. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinę do dyspozycji wychowawcy klasy.
6. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
7. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, okazuje pomoc w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje pomoc w swoich działaniach.
8. Na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
10. Współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowawczych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły.
11. Wychowawca pomaga w wyborze szkoły i zawodu swoich wychowanków.
12. Utrzymuje kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, lekarzem i pielęgniarką szkolną.
13. Kieruje pracą samorządu klasowego oraz udziela pomocy w realizacji jego zadań.



14. Wykonuje czynności administracyjne.
15. Wypełnia dzienniki lekcyjne (kontroluje tygodniowy zapis tematów lekcyjnych).
16. Dokonuje wpisów w arkuszach ocen.
17. Podaje uczniom zmiany planu lekcji i ewentualne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
18. Systematycznie kontroluje frekwencję uczniów, czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego, sporządza wykazy nieobecnych uczniów (w szczególności opuszczających poszczególne godziny).
19. Prowadzi dokumentację wychowawcy klasy.
20. Opracowuje plan wycieczek wg obowiązującej dokumentacji (załącznik nr 7- karta wycieczki).
21. Wystawia oceny zachowania zgodnie z Regulaminem, w którym zawarte są kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy (załącznik nr 5, WSO – Wewnątrzszkolny System Oceniania) .
22. Wychowawca zobowiązany jest do poznania środowiska rodzinnego ucznia, szczególnie w pierwszym roku pracy z młodzieżą winien odwiedzić każdego ucznia w domu, w późniejszym okresie w miarę potrzeb, w towarzystwie innego nauczyciela.
23. Organizuje 3 razy w roku spotkania z ogółem rodziców uczniów swojej klasy lub dodatkowe zebrania, gdy wymaga tego sytuacja oraz przeprowadza w miarę potrzeb rozmowy indywidualne z rodzicami.
24. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.
25. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
26. Początkujący nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, nauczycieli, doradców CEN-u, z doświadczeń starszych kolegów w odpowiednich zespołach przedmiotowych i poprzez uczestnictwo w zebraniach samokształceniowych. Należy również przydzielić nauczycielowi opiekuna ze strony Rady Pedagogicznej (wychowawcę o dłuższym stażu pracy).

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 1**

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

1. Do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka może przyjąć, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), do klasy I także dzieci, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat i zrealizowały roczne przygotowanie przedszkolne w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym mają rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Powyższego wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej.
2. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do klasy pierwszej z urzędu. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmowane są na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły w ramach wolnych miejsc podejmuje dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż o 1 rok, a w przypadku dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym i znacznym do 8 roku życia. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu z obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego realizują wszystkie dzieci 6-letnie zamieszkujące w obrębie rejonu szkolnego. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do oddziału przedszkolnego przyjmowane są także dzieci 5-letnie.
5. Dla dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej organizuje się zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
6. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego i rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół. (Zapisu ucznia do I

- klasy sześciolletniej szkoły podstawowej i dziecka do oddziału przedszkolnego należy dokonać z rocznym wyprzedzeniem).
7. Uczniowie zakwalifikowani do kształcenia specjalnego realizują obowiązek szkolny w klasach masowych. Programy nauczania indywidualnego dostosowane są do potrzeb bio-psycho-ruchowych ucznia niepełnosprawnego.
  8. Nauczanie indywidualne dla uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest zgodnie z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznych.
  9. Uczniowie spoza obwodu działania szkoły podstawowej mogą być do niego przyjęci jeżeli liczba uczniów w oddziale nie przekroczy 26 osób. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły przez rodzica, w którym obwodzie dziecko mieszka.
  10. Kształcenie w szkole podstawowej obejmuje roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w oddziale przedszkolnym i sześciolletni cykl nauczania. (I i II etap edukacyjny).
  11. Nauka w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym i szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
  12. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 6, ale nie wcześniej niż od 5 roku życia i do co najmniej 13 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat. Wszyscy uczniowie obowiązani są realizować obowiązek szkolny, który obejmuje roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym i 6-letnią szkołę podstawową.
  13. W przypadku uczniów zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego obowiązek nauki w szkole podstawowej może zostać wydłużony do 18 roku życia ucznia.

## § 2

### **Prawa ucznia**

#### Uczeń szkoły ma prawo:

1. Brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego (raz w roku do końca września).
2. Przedstawiciele SU mają prawo uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz mają prawo bronić interesów ucznia przedstawiając jego problemy i oczekiwania nauczycielom i dyrektorowi szkoły.

3. Znać program nauczania i wymagania na dany rok dla swojej klasy z poszczególnych przedmiotów.
4. Aktywnie zdobywać wiedzę w procesie lekcyjnym i poza lekcyjnym.
5. Rozwijać swoje zainteresowania i zdolności.
6. Pisać prace klasowe najwyżej 2 razy w tygodniu i tylko jedną w danym dniu (z wyjątkiem krótkich sprawdzianów tzw. „kartkówek”, które są pisane bez uprzedzenia i bez względu na termin prac klasowych).
7. Znać terminy prac klasowych i lekcji powtórzeniowych co najmniej tydzień wcześniej.
8. Znać ocenę z pracy klasowej najpóźniej w ciągu 14 dni od daty napisania.
9. Poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej najpóźniej w ciągu 7 dni.
10. Znać „na bieżąco” wszystkie oceny z poszczególnych przedmiotów.
11. Wykorzystać w pełni przerwy między lekcyjne na odpoczynek.
12. Na okres świąteczny i wakacyjny być zwolnionym od powtarzania wiadomości, ale nie od czytania lektur szkolnych.
13. Należać do organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
14. Znać regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania.
15. Korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych w myśl zasad bhp.
16. Mieć zapewnione poszanowanie godności osobistej.
17. Korzystać ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje szkoła oraz do opieki zdrowotnej.
18. Ma prawo swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
19. Uzyskać dodatkową pomoc w nauce w porozumieniu z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu.

### § 3

#### **Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne, obejmują uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, a wczesnym wspomaganie objęte są dzieci posiadające opinię

poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej zalecającą uczestniczenie w danej formie zajęć.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, mających znaczne opóźnienia w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu nauczania – zajęcia prowadzi się w grupach liczących od 4 do 8 uczniów,

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej – zajęcia prowadzi się w grupach liczących od 2 do 5 uczniów,

4. Porady, konsultacje dla uczniów i ich rodziców.

5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 osób.

6. Pomoc pedagogiczna jest udzielana do czasu złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia odpowiednią formą pomocy.

#### § 4

### **Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianami środowiska edukacyjnego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
10. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
11. Nauczyciele wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym, szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
    - a) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

- b) w klasach I-III obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
13. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w oddziale przedszkolnym, szkole, jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej zespołem.
14. Zespół tworzy dyrektor:
- 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - 3) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii, ale nauczyciel wychowawca widzi potrzebę objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną tego ucznia.
15. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
16. W skład zespołu wchodzi:
- 1) dyrektor,
  - 2) koordynator działań, osoba wyznaczona przez dyrektora
  - 3) nauczyciele specjaliści,
  - 4) rodzice/prawni opiekunowie ucznia
17. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w

- przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
- 3) opracowanie dla uczniów planu działań wspierających do dnia 30 września,
  - 4) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć w danym roku szkolnym oraz opracowuje wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, przed opracowaniem arkusza organizacyjnego,
  - 5) w sytuacjach kryzysowych podejmuje działania interwencyjne i mediacyjne,
  - 6) organizowanie spotkań w zależności od potrzeb
18. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
19. O terminie spotkania zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia i inne osoby wspierające pracę zespołu (przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznych, poradni specjalistycznych, lekarzy, logopedów, itp.).
20. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
21. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w art. 42 KN.
22. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
23. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin będą realizowane na podstawie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
24. Dla ucznia nie posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczyciel opracuje plan działań wspierających dla ucznia, zawierający:
- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,



- 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) metody pracy z uczniem,
  - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach o warunkach sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia.
  - 6) W zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
25. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
26. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej „kartą”, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 5

### **Obowiązki ucznia**

#### Uczeń ma obowiązek:

1. Dbać o honor i dobro szkoły oraz godnie ją reprezentować.
2. Troszczyć się o porządek, sprzęt i wyposażenie pracowni.
3. Wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, aktywnie uczestniczyć w lekcji oraz systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych.
4. Poność odpowiedzialność materialną za zniszczone umyślnie mienie szkoły.
5. Przestrzegać regulaminów poszczególnych pracowni, sali gimnastycznej i biblioteki, świetlicy.
6. Nosić schludny i estetyczny strój, odpowiednie obuwie (na zmianę),
7. Aktywnie uczestniczyć w uroczystościach szkolnych (apele, akademie okolicznościowe), w pracach organizacji szkolnych, kół zainteresowań i zespołów wyrównawczych, do których należy.

8. W czasie uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy (dziewczęta: biała bluzka i granatowa spódnica, chłopcy: biała koszula, granatowe spodnie).
9. W uzasadnionych, sporadycznych wypadkach, zgłosić nauczycielowi nie przygotowanie do lekcji i podać przyczynę.
10. Kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, nie stosować brutalności, nie używać wulgarnych słów.
11. Dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, szanować mienie społeczne oraz uczestniczyć w pracach społecznych organizowanych przez szkołę.
12. Okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom, a także innym osobom dorosłym.
13. Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających, nie nosić zbędnych ozdób (biżuterii, zegarków i innych rzeczy wartościowych), pieniędzy, telefonów komórkowych, ani przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.
14. Reprezentować szkołę w konkursach przedmiotowych i rozgrywkach sportowych.
15. W ciągu 7 dni od swojej nieobecności w szkole, dostarczyć wychowawcy klasy zwolnienie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie podpisane przez rodziców (opiekunów prawnych). Po wyżej wymienionym terminie usprawiedliwienia nie będą uwzględniane przy rozliczeniu godzin nieusprawiedliwionych.

## **§ 5**

### **Nagrody, wyróżnienia i kary**

Nagrody uczeń może otrzymać za:

1. wyróżniające wyniki w nauce
2. pracę społeczną i aktywny udział w życiu szkoły
3. udział w konkursach przedmiotowych
4. zajęcie wysokich lokat we współzawodnictwie klasowym

Rodzaje nagród:

1. pochwała w dzienniczku od wychowawcy
2. pochwała na apelu od dyrektora szkoły
3. dyplomy, książki
4. listy pochwalne dla rodziców

Nagrody przyznawane są na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy
- 2) nauczyciela przedmiotu
- 3) samorządu klasowego lub szkolnego

Za wyróżniające wyniki w konkursach przedmiotowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole przyznaje się nagrody wymienione w pkt.1 także odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.

Uczniowie osiągający bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen ponad 4,75) i najwyższe oceny zachowania (wzorowa i bardzo dobra) otrzymują świadectwa z wyróżnieniem i nagrody książkowe.

Uczeń może być ukarany za:

- 1) podporządkowanie się poleceniom nauczycieli
- 2) za złe zachowanie, bójki, ujawnione kradzieże
- 3) za zniszczenie sprzętu szkolnego
- 4) za ucieczki z lekcji
- 5) za ujawnienie palenia tytoniu, picia alkoholu, czy zażywanie środków psychoaktywnych
- 6) zanieprzestrzeganie obowiązków ucznia
- 7) za różnego rodzaju naganne zachowanie

Rodzaje kar

- 1) wpisanie uwagi do dzienniczka
- 2) nagana wobec klasy
- 3) upomnienie na apelu wobec całej społeczności szkolnej
- 4) obniżenie oceny zachowania
- 5) naprawa sprzętu umyślnie uszkodzonego na własny koszt lub uregulowanie należności za naprawę
- 6) odsunięcie od imprez szkolnych
- 7) wykluczenie z koła zainteresowań
- 8) karne przeniesienie do innej szkoły.

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców zgodnie z regulaminem o zastosowaniu wobec ucznia nagrody lub kary (poprzez wychowawcę klasy).

Od nałożonych kar uczniom lub ich prawnym opiekunom przysługuje w ciągu 7 dni prawo do odwołania:

1. w przypadku nałożenia kary przez wychowawcę - do dyrektora
2. w przypadku nałożenia kary przez dyrektora - do Rady Pedagogicznej.

Uczeń zagrożony karą ma prawo złożyć wyjaśnienie ustne lub pisemne.

Od chwili nałożenia kary do rozpatrzenia odwołania nie może upłynąć więcej niż 14 dni.

## **Rozdział VII**

### **§ 1**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją MEN.
3. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Statut szkoły tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współudziale Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
6. Statut przedstawiany jest do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu oraz organowi prowadzącemu szkołę, tj. Urząd Miejski w Lubieniu Kuj.
7. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
8. Wszelkie zmiany w Statucie i załącznikach (regulaminach) leżą w kompetencji dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
9. Zmiany w załącznikach do Statutu stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski oraz organ prowadzący szkołę.
10. Statut szkoły wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły [www.lubien.com.pl/kaliska](http://www.lubien.com.pl/kaliska)

Tekst jednolity i zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4//2006 z dnia 31 sierpnia 2006 r. Statut wchodzi w życie od dnia 01. 09. 2006 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany z późniejszymi zmianami, zatwierdzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/2007, z dnia 30 sierpnia 2007 r.

Ostatnie zmiany zostały zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 20/25/01/2011 z dnia 25 stycznia 2011 roku.