

STATUT SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZALESIU

Sporządzony na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe.

Zalesie 2017

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Społeczna Szkoła Podstawowa w Zalesiu, zwana dalej szkołą, jest placówką oświatowo – wychowawczą w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U z 2004r., Nr 256, poz.2572, z późniejszymi zmianami).
2. Siedziba szkoły mieści się pod adresem Zalesie 22, 77-400 Złotów.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie „Wspólnie możemy więcej” w Zalesiu, zwane dalej Stowarzyszeniem.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

§ 1

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Cele i zadania szkoły wynikają z Ustawy o systemie oświaty i przepisów wydanych na jej podstawie oraz ze Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego, które uwzględniają optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
2. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro dziecka.
3. Do głównych celów działalności szkoły zalicza się:
 - 3.1. Zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
 - 3.2. Kształcenie i wychowanie dzieci oraz ich przygotowanie do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
 - 3.3. Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i europejskiego

- dziedzictwa kulturowego, w tym dla języka polskiego.
- 3.4. Kształcenie i wychowanie dzieci w duchu tolerancji, humanizmu oraz szacunku dla pracy swojej i innych.
 - 3.5. Rozwijanie u uczniów asertywności i umiejętności rozwiązywania konfliktów.
 - 3.6. Ścisłą współpracę z rodzicami uczniów.
 - 3.7. Systematyczne podnoszenie jakości pracy szkoły.
 - 3.8. Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Przy szkole funkcjonuje Oddział przedszkolny, którego zasady funkcjonowania określa Regulamin Oddziału Przedszkolnego w Społecznej Szkole Podstawowej w Zalesiu.

§ 2

SPOSÓB REALIZACJI CELÓW SZKOŁY

1. Realizowanie programu nauczania uwzględniając *Podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedszkoli i szkół podstawowych*.
2. Przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasady, o których mowa w § 17.
3. Przestrzeganie zasad ustalonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
4. Przeprowadzenie sprawdzianu zewnętrznego na koniec szkoły, sprawdzianu ósmoklasisty, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. Przeprowadzanie sprawdzianów w ramach zewnętrznego i wewnętrznego systemu mierzenia jakości pracy szkoły.
6. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
7. Zapewnienie, odpowiednio do potrzeb, bezpieczeństwa uczniów oraz

organizowanie prawidłowej opieki nad nimi .

7. Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych.
8. Wychowanie w duchu poszanowania godności ludzkiej.
9. Przygotowanie do aktywnego i świadomego udziału w życiu społecznym.
10. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
11. Integrowanie środowiska lokalnego.
12. Tworzenie tradycji szkoły oraz kreowanie jej pozytywnego wizerunku w środowisku lokalnym.
13. Umożliwienie uczniom świadomego wyboru dalszego kształcenia.

§ 3

ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ

Szkoła opiera swą działalność na współpracy z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną na następujących zasadach:

1. Utrzymywanie stałego kontaktu z PPPP w Złotowie w celu konsultowania problemów edukacyjnych uczniów.
2. Kontaktowanie rodziców/opiekunów z pracownikami poradni, w celu zapewnienia fachowej pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. Organizowanie spotkań z pracownikami poradni z dziećmi i rodzicami/opiekunami.
4. Organizowanie zajęć szkoleniowych dla nauczycieli.

§ 4

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

W celu zapewnienia uczniom odpowiednich warunków rozwoju, szkoła utrzymuje ścisłe kontakty ze środowiskiem rodzinnym ucznia, współpracuje więc z rodzicami/opiekunami poprzez:

1. Spotkania ogólne rodziców/opiekunów z dyrektorem szkoły.
2. Cykliczne zebrania rodziców/opiekunów z wychowawcą.
3. Bieżące rozmowy telefoniczne.
4. Wymiana informacji przez *Zeszyt kontaktów*.
5. Rozmowy indywidualne z rodzicami/opiekunami według potrzeb.
6. Organizowanie spotkań rodziców/opiekunów ze specjalistami.
7. Angażowanie rodziców/opiekunów w życie szkoły i klas.

§ 5

ORGANY SZKOŁY

Szkoła jest złożonym organizmem, konieczne jest więc współdziałanie poszczególnych jej organów. Organami szkoły są:

1. Dyrektor.
2. Wicedyrektor.
3. Rada Pedagogiczna.
4. Rada Rodziców.
5. Samorząd Uczniowski.

§ 6

OBOWIĄZKI DYREKTORA

Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych i podnoszenie jakości pracy szkoły, a w szczególności:

1. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
2. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
3. Dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
4. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole, w tym sprawdzianu ósmoklasisty.
8. 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.
9. Przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów.
10. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole

nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach organizacyjnych i personalnych.

10.1. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

10.2. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

10.3. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

10.4. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

10.5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inna wskazana przez dyrektora osoba.

§ 7

OBOWIĄZKI WICEDYREKTORA

Wicedyrektor szkoły zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności, wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracą dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno – gospodarczą, a w szczególności:

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
2. Organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej oraz wykonuje inne czynności zgodne z przydziałem zadań.
3. Jest odpowiedzialny za przygotowanie tygodniowego planu zajęć szkolnych.
4. Pracuje w oparciu o szczegółowy przydział czynności opracowany przez dyrektora szkoły.

§ 8

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, działającym w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Pracami Rady Pedagogicznej kieruje dyrektor szkoły. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady, wszyscy zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1.1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - 1.2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 1.3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 - 1.4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 1.5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 2.1. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
 - 2.2. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 2.3. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.
 - 3.1. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze

stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

4. W przypadku określonym w ust. 4, Stowarzyszenie jest obowiązane przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 9

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

Rada Rodziców to społeczny organ powoływany na mocy ogólnego zebrania rodziców w celu reprezentowania woli rodziców/opiekunów wobec wszystkich organów statutowych szkoły.

Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub Stowarzyszenia oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego-profilaktycznego. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 10

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

Samorząd Uczniowski to społeczny organ szkoły reprezentujący wszystkich uczniów szkoły.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 5.1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania.
 - 5.2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - 5.3. Prawo do organizacji życia szkolnego.
 - 5.4. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
 - 5.5. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 11

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.

Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach opieki, kształcenia i wychowywania dzieci.

1. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły.
2. Organy szkoły mają obowiązek udzielania sobie wzajemnych informacji.
3. W sprawach spornych między organami szkoły negocjatorem jest dyrektor szkoły. W przypadku nierozwiązania zaistniałego sporu przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Stowarzyszeniu.

§ 12

ORGANIZACJA SZKOŁY

Podstawowa jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

1. Zajęcia lekcyjne w szkole odbywają się w oddziałach klas, w których uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania dla danej klasy.
2. Zajęcia z uczniami we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min.
4. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny limit tygodniowego czasu zajęć.
5. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
6. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze w toku

jednolitego, ośmioletniego cyklu edukacyjnego.

7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa plan nauczania.
8. W szkole dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
9. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, istnieje możliwość zorganizowania opieki świetlicowej.

§ 13

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziałach I-III oraz IV-VIII tworzą zespoły, których zadaniem jest ustalenie i ewaluacja szkolnego zestawu programów, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania oraz wykazów tych programów.

1. W szkole można utworzyć zespoły:
 - 1.1. Wychowawcze.
 - 1.2. Przedmiotowe.
 - 1.3. Problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
3. Do zadań zespołów w szczególności może należeć:
 - 3.1. Udział w opracowywaniu propozycji szczegółowych zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów szkoły.
 - 3.2. Udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły.

§ 14

BIBLIOTEKA SZKOLNA

W szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.

1. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą.
2. Przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek.
3. Stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole.
4. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się.
5. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami.
7. Wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (i zdolnym, i mającym trudności w nauce).
8. Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
9. Współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
10. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 10.1. Uczniowie.
 - 10.2. Nauczyciele.
 - 10.3. Pracownicy szkoły.
 - 10.4. Rodzice.

§ 15

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1.1. Gromadzenie i opracowanie zbiorów.
 - 1.2. Korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
 - 1.3. Prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
2. Czas otwarcia biblioteki szkolnej zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
3. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. 2/3 czasu pracy nauczyciel – bibliotekarz przeznaczają na bezpośrednią pracę z uczniami, a 1/3 na pracę organizacyjną.
6. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły.
7. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub innych źródeł.
8. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z Miejską Biblioteką w Złotowie.
9. Nadzór nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.

§ 16

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należą:

1. Udostępnianie zbiorów.

2. Udzielanie informacji.
3. Poradnictwo w doborze lektury.
4. Prowadzenie zajęć przysposobienia bibliotecznego i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem edukacji medialnej w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem).
5. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
6. Inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego.
7. Pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji.
8. Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
9. Gromadzenie zbiorów.
10. Ewidencja i opracowanie zbiorów.
11. Selekcja zbiorów.
12. Prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.).
13. Prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna, roczna).
14. Prowadzenie dokumentacji biblioteczej.
15. Odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów.
16. Proponowanie innowacji w działalności biblioteczej.

§ 17

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACÓWNIKÓW SZKOŁY

Prawa i obowiązki nauczycieli i pracowników szkoły określają przepisy Kodeksu Pracy, Statutu szkoły oraz wewnętrzne przepisy. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy.

1. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły jest zapoznanie się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień.
2. Wszyscy pracownicy, nie będący nauczycielami, a zatrudnieni w szkole, są zobowiązani do oddziaływania wychowawczego na uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 4.1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 - 4.2. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
 - 4.3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
 - 4.4. Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 - 4.5. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni

między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

5. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi uregulowane są w odrębnych dokumentach.

§ 17a

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1.1. sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
 - 1.2. w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 1.3. może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
 - 1.4. w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
 - 1.5. zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 1.6. wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
 - 1.7. zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
 - 1.8. dokonuje usprawiedliwienia nieobecności ucznia w przeciągu dwóch tygodni od dnia jego powrotu do szkoły na podstawie wpisu rodzica w zeszycie kontaktów z rodzicami lub rozmowy

telefonicznej z rodzicem.

2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 2.1. sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2.2. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2.3. reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań poprzez bezpośrednie zwracanie uwagi uczniom oraz zgłaszanie zdarzenia nauczycielowi dyżurującemu lub dyrektorowi szkoły;
 - 2.4. natychmiastowe reagowanie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów poprzez bezpośrednią interwencję oraz zgłoszenie faktu nauczycielowi dyżurującemu lub dyrektorowi szkoły;
 - 2.5. odpowiedzialne pełnienie dyżurów podczas przyjazdu i odjazdu autobusów;
 - 2.6. dbanie o ład i porządek na holach, korytarzach i w szatniach;
 - 2.7. dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - 2.8. niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§ 18

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęciu uczniów do poszczególnych klas decyduje dyrektor.

3. Szczegółowe zasady rekrutacji ogłaszane są do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny i dostępne są na stronie internetowej Stowarzyszenia.

§ 19

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:
 - 4.1. Wysokiej jakości edukacji opartej na nowoczesnych metodach nauczania i wykwalifikowanej kadrze nauczycielskiej.
 - 4.2. Efektywnego procesu wychowawczego.
 - 4.3. Bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i przebywania w szkole.
 - 4.4. Korzystania z oprogramowania w pracowni informatycznej zabezpieczającego przed dostępem do treści mogących nieść zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego.
 - 4.5. Pełnej informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania zasad sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
 - 4.6. Poszanowania swej godności i nietykalności osobistej, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - 4.7. Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
 - 4.8. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
 - 4.9. Pomocy w razie trudności w szkole.
 - 4.10. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 4.11. Uczestniczenia w pracach organizacji działających w szkole.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły i innych dokumentach.

6. Najważniejsze obowiązki ucznia to:
- 6.1. Systematyczne i rzetelne zdobywanie wiedzy i umiejętności.
 - 6.2. Aktywne uczestnictwo w zajęciach szkolnych.
 - 6.3. Nauka własna w domu.
 - 6.4. Samodzielne odrabianie zadań domowych.
 - 6.5. Poddawanie się procesowi sprawdzania wiedzy na zajęciach szkolnych.
 - 6.6. Samodzielna praca podczas sprawdzianów i wykonywania zadań klasowych.
 - 6.7. Przestrzeganie przyjętych norm.
 - 6.8. Troska o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
 - 6.9. Troska o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju i zmiennej obuwia.
 - 6.10. Przestrzeganie zasad kultury i higieny.
 - 6.11. Podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawcy, innych nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu.
 - 6.12. Okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, ludziom starszym oraz innym uczniom.
 - 6.13. Wystrzeganie się szkodliwych nałogów.
 - 6.14. Przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa swojego i innych.
 - 6.15. Naprawianie wyrządzonych szkód materialnych.
 - 6.16. Ponoszenie odpowiedzialności za własne zachowanie poza szkołą.
7. Uczniowie są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice/opiekunowie na początku roku szkolnego (we wrześniu).

§ 19

NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

1. Warunki przyznawania nagród uczniom szkoły regulują odrębne przepisy.
2. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów regulaminów i przepisów stosowane będą kary:
 - 2.1. Upomnienia udzielonego przez wychowawcę.
 - 2.2. Upomnienia udzielonego przez wychowawcę w obecności klasy.
 - 2.3. Nagana ustna udzielona przez dyrektora.
 - 2.4. Rozmowa dyscyplinująca w obecności dyrektora, wychowawcy i rodziców/opiekunów.
 - 2.5. Nagana pisemna z powiadomieniem rodziców/opiekunów.
 - 2.6. Skreślenie z listy uczniów.
3. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:
 - 3.1. Kradzieży lub niszczenia mienia.
 - 3.2. Palenia papierosów, picia alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły.
 - 3.3. Pośredniczenia, sprzedaży i spożywania narkotyków.
 - 3.4. Przemocy psychicznej i fizycznej wobec innych osób.
 - 3.5. Demoralizacji innych uczniów.
 - 3.6. Otrzymania oceny nieodpowiedniej z zachowania (śródroczna lub końcowa).

§ 20

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR

1. Istnieje możliwość odwołania się od kary w terminie 3 dni od daty jej zastosowania.
2. Pisemny wniosek kierują rodzice/opiekunowie do dyrektora szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może anulować karę zastosowaną wobec ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę.

§ 21

WARUNKI POBYTU W SZKOLE

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada i udostępnia następujące pomieszczenia:
 - 1.1. Sale lekcyjne.
 - 1.2. Salę ze zbiorami bibliotecznymi.
 - 1.3. Szatnię.
 - 1.4. Toalety.
2. Zasady korzystania przez uczniów z wyżej wymienionych pomieszczeń podczas zajęć i poza nimi, określają odrębne regulaminy, które powinny zagwarantować dzieciom opiekę i bezpieczeństwo.

§ 21a

AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI

1. W sprawach awansu zawodowego nauczycieli stosuje się przepisy *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela*.

§ 22

PIECZĘĆ URZĘDOWA SZKOŁY

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

CEREMONIAŁ SZKOŁY

1. Ceremoniał szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 24

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania regulują odrębne przepisy.

§ 25

DOKUMENTACJA SZKOŁY

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.

§ 26

FINANSE SZKOŁY

1. Głównym źródłem finansowania działalności szkoły jest dotacja dla szkół niepublicznych przekazywana przez Gminę Złotów.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 27

PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE

1. Prawo do występowania z wnioskiem o zmianę w Statucie mają wszystkie organy szkoły.
2. Wniosek powinien być skierowany do Rady Pedagogicznej i zawierać:
 - 2.1. Datę.
 - 2.2. Podstawę prawną.
 - 2.3. Przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem.
 - 2.4. Nazwę i podpis organu wnioskującego.
3. Rozpatrywanie wniosku:
 - 3.1. Wniosek powinien być rozpatrzony niezwłocznie, najpóźniej w ciągu miesiąca.
 - 3.2. Rada Pedagogiczna ma obowiązek pisemnej odpowiedzi na wniosek.
4. Projektowanie zmian w Statucie:
 - 4.1. Powołanie zespołu ds. opracowania projektu zmian w Statucie szkoły.
 - 4.2. Przedłożenie projektu zmian w Statucie Radzie Pedagogicznej w celu uchwalenia zmian.
5. Jeżeli zmian do Statutu jest wiele i poprzez wielość nowelizacji staje się on nieczytelny dla społeczności szkolnej, redaguje się tekst jednolity według następujących zasad:
 - 5.1. Zachowuje się numerację pierwotnego tekstu ustawy i uwzględnia numerację dodaną przez uchwały zmieniające.
 - 5.2. W miejscu przepisu uchylonego wpisuje się oznaczenie uchylonej jednostki redakcyjnej oraz określenie uchylony, podając w odnośniku tytuł uchwały uchylającej.

§ 28

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane zapisami niniejszego Statutu regulują odrębne przepisy prawa oraz wewnętrzne regulaminy, zarządzenia dyrektora, uchwały Rady Pedagogicznej, uchwały Stowarzyszenia i inne uregulowania.
2. Regulaminy określające działalność szkoły, nie mogą być sprzeczne z Ustawą o Systemie Oświaty, Ustawą – Prawo Oświatowe oraz przepisami wykonawczymi.
3. Każda zmiana w niniejszym Statucie musi być zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Załączniki do niniejszego Statutu stanowiące jego integralną część:
 - 4.1. Wewnątrzszkolny System Oceniania.
 - 4.2. Regulamin Oddziału Przedszkolnego przy Społecznej Szkole Podstawowej w Zalesiu.

Statut został uchwalony w dniu 23 czerwca 2017 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

Z dniem 1 września 2017 r. traci moc Statut uchwalony 14 marca 2012 r.