

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

Spis rozdziałów:

Rozdział 1

Przepisy ogólne2

Rozdział 2

Organy Szkoły i ich zadania4

Rozdział 3

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły8

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły11

Rozdział 5

Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły20

Rozdział 6

Zasady oceniania uczniów.....23

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów, nauczycieli i rodziców23

Rozdział 8

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia33

Rozdział 9

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo33

Rozdział 10

Odpowiedzialność finansowa Szkoły41

Rozdział 11

Przepisy końcowe41

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Program Wychowawczy

Załącznik nr 2 – Program Profilaktyki

Załącznik nr 3 – Szkolny System Oceniania

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Szkoła publiczna dla dzieci i młodzieży nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.
2. Ilekroć w Statucie używa się, bez bliższego określenia, nazwy „Szkoła” należy przez to rozumieć **Szkołę Podstawową nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.**
3. Siedziba Szkoły mieści się przy ulicy Fryderyka Chopina 42, 75 - 567 Koszalin.
4. Szkoła jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego Gmina Miasto Koszalin.
5. Nadzór nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
6. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz niniejszego statutu.
7. Cykl kształcenia trwa 6 lat.
8. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły na podstawie procedury zawartej w obowiązujących przepisach dotyczących rekrutacji dzieci do szkół;
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkolnym, jeśli w Szkole są wolne miejsca,
 - 3) o przyjęciu ucznia do wszystkich klas decyduje Dyrektor Szkoły.
9. **Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określa wewnętrzny regulamin Szkoły .**
10. Szkoła prowadzi na poziomie klas IV-VI po jednym oddziale z rozszerzonym programem wychowania fizycznego dla dziewcząt i chłopców.
11. Zasady rekrutacji uczniów do oddziałów **z rozszerzonym programem wychowania fizycznego** określa wewnętrzny regulamin Szkoły.
12. W Szkole mogą być realizowane programy innowacyjne, autorskie, eksperymenty pedagogiczne oraz zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe.

§ 2

1. Celem i zadaniem Szkoły jest wspomaganie rozwoju ucznia jako osoby i wprowadzanie go w życie społeczne, w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a w szczególności:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia,
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia,
 - 3) wprowadzanie w świat kultury i sztuki,
 - 4) współdziałanie z rodziną, wspomagając ją w wychowaniu **dziecka**,
 - 5) rozwijanie umiejętności społecznych poprzez zdobywanie doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśników,
 - 6) rozwijanie poczucia odpowiedzialności i miłości ojczyzny.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz **kształtuje** właściwe relacje interpersonalne, wolne od agresji i przemocy.
3. Szkoła dba o wszechstronny rozwój sprawności fizycznej uczniów, organizując dla nich dodatkowe zajęcia wychowania fizycznego lub dodatkowe sportowe zajęcia pozalekcyjne.
4. **Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.**
5. **Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z ustalonym ramowym planem nauczania.**

§ 3

Cele i zasady wychowawcze Szkoły zapisane są w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki **stanowiących** załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego statutu, uchwalonych przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 4

1. Szkoła zapewnia uczniom i ich rodzicom opiekę pedagoga.
2. **Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z wewnętrzną Procedurą organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie w formie:**
 - 1) **zajęć rozwijających uzdolnienia;**

- 2) zajęć dydaktyczno -wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) warsztatów;
 - 5) porad i konsultacji.
3. Szkoła organizuje dla uczniów pomoc materialną w formie stypendium szkolnego, dofinansowania zakupu podręczników oraz zasiłków szkolnych zgodnie z odpowiednimi przepisami.
 4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej, zgodnie z wolą rodziców.
 5. Szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców uczniów Szkoły.

Rozdział 2

Organy Szkoły i ich zadania

§ 5

Organami Szkoły są:

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

§ 6

1. Dyrektor kieruje Szkołą, organizuje proces dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczy, przewodzi Radzie Pedagogicznej, sprawuje nadzór nad działalnością Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w Szkole.
3. Dyrektor odpowiada, w stosunku do nauczycieli, za wszystkie zadania wynikające z Karty Nauczyciela.
4. **Dyrektor szkoły w szczególności:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 4) podaje do publicznej wiadomości w wymaganym terminie zestaw podręczników, jaki będzie obowiązywał w nowym roku szkolnym;
- 5) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę gospodarczą i finansową Szkoły;
- 8) decyduje w sprawie kar i nagród, występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 9) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rad pedagogicznych, wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem oraz przekazuje informuje o działalności Szkoły;
- 10) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
- 11) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 12) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) uczniów z obwodu Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą (dziecko takie otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia danej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę);
- 13) podejmuje decyzje w sprawie zwolnienia ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami, z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych;
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz innymi instytucjami kształcącymi nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 15) współpracuje z organami Szkoły i organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 16) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 17) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej powołuje i odwołuje wicedyrektora;
 - 18) wspólnie z pedagogiem Szkoły współpracuje z kuratorami sądowymi, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Policją;
 - 19) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 20) wraz ze społecznym inspektorem pracy, kierownikiem gospodarczym oraz pracownikiem do spraw bhp, co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, decyduje również o kierunkach ich poprawy;
 - 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów określone w wewnętrznym regulaminie „BHP w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie”;
 - 22) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
 - 23) zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego w terminie wymaganym prawem oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
 - 24) sprawuje Kontrolę Zarządczą;
 - 25) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do przekazywania bieżącej informacji w różnej formie:
- 1) na zebraniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) pisemnie w formie zarządzeń i informacji dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w „Księdze zarządzeń”;
 - 3) na zebraniach ogólnych z rodzicami;
 - 4) w formie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń i na gazetkach szkolnych;
 - 5) poprzez wychowawców i nauczycieli na lekcjach do dyspozycji wychowawcy i zebraniach z rodzicami.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Kompetencje i obowiązki Rady Pedagogicznej wynikają z Ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych i regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 8

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
5. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Decyzje Rady Rodziców są jawne, mogą być ogłaszane na stronach internetowych Szkoły, z wyjątkiem spraw personalnych uznanych za poufne.

§ 9

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego (Zarządu) określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 10

1. Rada Szkoły liczy 6 osób, w tym po 3 przedstawicieli:
 - 1) nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodziców wybranych przez ogół rodziców.
2. Wewnętrzną strukturę Rady Szkoły, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Szkoły.

§ 11

Organy Szkoły zobowiązane są do współpracy, wspierania Dyrektora Szkoły, dbania o dobry klimat Szkoły, jej dobre imię, współdziałania na zasadach partnerstwa i uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju uczniów.

§ 12

1. Spory między organami Szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy Dyrektorem, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Rodziców spośród jej członków, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Samorząd Uczniowski spośród jego członków.
2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną może wykluczyć przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z udziału w negocjacjach.

Rozdział 3

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 13

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych: administracji i obsługi.
2. Dla wykonania prac administracyjno - gospodarczych i finansowych w Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych.
3. Główny księgowy odpowiada za prawidłową, zgodną z przepisami, gospodarkę finansową Szkoły.
4. Dla zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniom i pracownikom Szkoły zatrudnia się pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Do zadań pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie kierownika gospodarczego, a w szczególnych przypadkach Dyrektora Szkoły, o stwierdzonych zagrożeniach oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 4) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowoprzyjętych pracowników;
- 5) współpraca z Dyrektorem Szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów Szkoły oraz z działalnością własną;
- 7) sporządzanie protokołów powypadkowych według wzoru określonego odrębnymi przepisami oraz ich przechowywanie;
- 8) zawiadamianie o wypadkach rodziców (opiekunów) poszkodowanego ucznia, społecznego inspektora pracy, organu prowadzącego Szkołę, Rady Rodziców;
- 9) prowadzenie rejestru wypadków według wzoru określonego odrębnymi przepisami;

6. Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny oraz kierownik gospodarczy jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia, pracownika albo innych osób;

- 4) wnioski do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w Szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

7. Kierownik gospodarczy sprawuje nadzór między innymi nad:

- 1) utrzymaniem terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
 - 2) terminowym wykonywaniem okresowych przeglądów stanu technicznego budynków Szkoły i terenu wokół Szkoły oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
 - 3) odbiorem nowych budynków oraz przejęciem dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
 - 4) oznakowaniem mebli szkolnych: ławek, krzeseł zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady zatrudniania w Szkole pracowników administracji, obsługi oraz służby zdrowia regulują odrębne przepisy.
9. Szczegółowy zakres działań i obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły w Regulaminie organizacyjnym Szkoły.

10. Dla efektywnego funkcjonowania Szkoły w placówce utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor szkoły,
- 3) pedagog szkolny,
- 4) wychowawca świetlicy,
- 5) nauczyciel bibliotekarz,
- 6) nauczyciel.

11. Stanowiska kierownicze w Szkole to:

- 1) wicedyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) kierownik gospodarczy.

12. Zasady zatrudniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczyciela określa KARTA NAUCZYCIELA i przepisy wykonawcze.

13. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzany przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji **Wicedyrektor** Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, artystyczne, warsztatowe, terapeutyczne, rekreacyjne, sportowe, nauczania języków obcych, koła zainteresowań i innych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

§ 15

1. W strukturze organizacyjnej Szkoły znajdują się klasy I - VI.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział, którego liczebność określają odrębne przepisy prawa.
3. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu języków obcych, zajęć wychowania fizycznego, zajęć **komputerowych** zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
5. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) 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 (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 4.a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - 4.b) współdziałania - okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 4.c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) poinformowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o:
 - 1.a.a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 1.b) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 1.c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 1.d) zasadach korzystania z wypożyczalni i czytelnicy szkolnej.

- 2) zapoznania uczniów i ich rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie,
 - 3) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną,
 - 4) powiadomienie rodziców uczniów klas IV – VI o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na co najmniej 14 dni przed radą klasyfikacyjną na obowiązkowych zebraniach z rodzicami (podpis rodzica na liście obecności),
 - 5) powiadomienia rodziców uczniów klas I – III o przewidywanej rocznej ocenie opisowej uzyskanej przez jego dziecko na co najmniej 14 dni przed radą klasyfikacyjną na obowiązkowych zebraniach z rodzicami (podpis rodzica na liście obecności),
 - 6) powiadamiania pedagoga Szkoły o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia trwających co najmniej 10 dni roboczych lub 30 godzin w miesiącu,
 - 7) planowania i koordynowania udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z wewnętrzną procedurą,
 - 8) poinformowania innych nauczycieli lub specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniami jego oddziału o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy,
 - 9) poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanych formach i sposobach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:
- 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia,
 - 2) czuwa nad bieżącym dokonywaniem wpisów do dziennika lekcyjnego: tematów lekcji, ocen cząstkowych, ocen klasyfikacyjnych, obecności i nieobecności uczniów,
 - 3) przygotowuje miesięczne, semestralne, roczne zestawienia i obliczenia statystyczne,

- 4) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (karty klasyfikacyjne, pisemne motywacje ocen nagannych zachowania, arkusze ocen itp.),
- 5) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego,
- 6) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,
- 7) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia po wycieczkach, imprezach itp.
- 8) gromadzi konieczną dokumentację o uczniach i oddziale klasowym w teczce wychowawcy klasy.

9. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców (prawnych opiekunów).

10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) Dyrektora Szkoły,
- 2) wicedyrektora,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) służb medycznych,
- 5) nauczycieli-bibliotekarzy,
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) Rady Pedagogicznej,
- 8) Rady Rodziców,
- 9) doradców metodycznych,
- 10) nauczycieli innych przedmiotów,
- 11) pracowników innych placówek i instytucji oświatowo - wychowawczych.

§ 16

1. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I -III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej lub zajęć dydaktycznych w danym dniu.
4. Zajęcia odbywają się w wyznaczonych salach lekcyjnych.
5. Zasady korzystania z sal przedmiotowych (komputerowej i sal gimnastycznych) określają opracowane i zatwierdzone przez opiekunów pracowni i Dyrektora Szkoły regulaminy.
6. W Szkole możliwe jest organizowanie wycieczek lub imprez krajoznawczo - turystycznych, których zasady określa wewnętrzny regulamin.

§ 17

1. W Szkole działa świetlica.
2. Świetlica prowadzona przez Szkołę jest placówką przeznaczoną wyłącznie dla uczniów tej Szkoły.
3. Świetlica organizuje opiekę dla dzieci klas I - III, które muszą dłużej przebywać w Szkole.
4. W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do wychowawcy świetlicy w terminie podanym na stronie internetowej Szkoły i tablicy ogłoszeń.
5. Wzór składanego wniosku udostępniany jest w świetlicy i na stronie internetowej Szkoły.
6. Do świetlicy uczęszczają uczniowie, którzy zostali do niej zapisani przez ich rodziców (prawnych opiekunów).
7. Zajęcia w świetlicy odbywają się w grupach liczących do 25 uczniów.
8. W przypadku zbyt dużej liczebności dzieci na świetlicy, Szkoła prowadzi ich nabór według wewnętrznego regulaminu.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
10. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
 - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
 - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły.
11. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa wewnętrzny regulamin.

§ 18

1. W Szkole zorganizowana jest biblioteka.
2. Godziny pracy biblioteki szkolnej dostosowane są do planu zajęć lekcyjnych.
3. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy reguluje wewnętrzny regulamin.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie Szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki;
 - 2) nauczyciele (karta czytelnika);
 - 3) pozostali pracownicy Szkoły (karta czytelnika);
 - 4) rodzice uczniów (karta czytelnika).
5. Biblioteka jest:
 - 1) Pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- 2) ośrodkiem dostępu do księgozbioru Szkoły dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

6. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych w ramach możliwości biblioteki;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji oraz bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 10) organizowanie wystaw i gazetek okolicznościowych.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z wewnętrznym Regulaminem Biblioteki;
 - b) prowadzenie działalności czytelniczej i informacyjnej;
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
 - d) realizacja zadań dotyczących edukacji czytelniczej i medialnej;
 - e) realizacja zadań określonych w planie dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas,

nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

- f) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką oraz pomagających bibliotekarzowi w pracy.

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów;
- b) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) selekcjonowanie zbiorów;
- d) sporządzanie projektów budżetu biblioteki;
- e) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków oraz innej dokumentacji pracy biblioteki.

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

1) uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
- b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
- c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej;

2) nauczycielami:

- a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- b) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym Szkoły,
- d) doskonalenie zawodowe nauczycieli;

3) rodzicami:

- a) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci,
- b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- c) pomoc w doborze literatury dla ich dzieci;

4) innymi bibliotekami:

- a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),

- b) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów,
 - c) wymiana wiedzy i doświadczeń.
9. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami Szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel – bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
 10. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
 11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców.
 12. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

§ 19

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawowymi formami kontaktów Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) są: zebrania rodzicielskie, dni otwarte Szkoły, indywidualne konsultacje i porady, korespondencja w zeszycie kontaktu z rodzicami.
3. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo Szkoła wzywa rodziców (prawnych opiekunów) poza ustalonymi terminami spotkań.
4. Spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami odbywają według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu rodzicielskim we wrześniu.
5. Rodzice udostępniają wychowawcom swój aktualny numer telefonu.
6. Uwagi i wnioski dotyczące szkolnego funkcjonowania swojego dziecka rodzice (prawni opiekunowie) kierują w kolejności do: wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga, dyrektora Szkoły.
7. Rodzice uczestniczą w działaniach wychowawczo-profilaktycznych realizowanych w Szkole (pedagogizacja prowadzona przez nauczycieli i pedagoga, prelekcje, spotkania informacyjno-edukacyjne, szkolenia).
8. Informacje dotyczące aktualnych wydarzeń i organizacji pracy Szkoły są dostępne dla rodziców (prawnych opiekunów) na stronie internetowej Szkoły.

§ 20

1. Szkoła współdziała z: Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koszalinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Koszalinie, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Miejską Policji w Koszalinie i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Współpraca z Miejską Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Koszalinie prowadzona jest przede wszystkim poprzez: kierowanie uczniów na konsultacje i badania psychologiczno-pedagogiczne, udział uczniów w zajęciach specjalistycznych na terenie Poradni, udział specjalistów z Poradni w realizacji działań profilaktycznych prowadzonych przez Szkołę, pomoc pracowników Poradni w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych poszczególnych uczniów, organizowanie szkoleń dla nauczycieli, rodziców uczniów Szkoły.

§ 21

W Szkole działa stołówka szkolna.

Rozdział 5

Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły-

§ 22

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna Szkoły.
2. W celu realizacji swych zadań dydaktycznych Rada Pedagogiczna powołuje Zespoły Przedmiotowe, składające się z nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
3. Do zadań Zespołów Przedmiotowych należy:
 - 1) Uzgadnianie sposobu realizacji wybranych programów nauczania;
 - 2) Korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - 4) Opracowanie metod badania wyników nauczania;

- 5) Planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz rozwoju organizacji Szkoły;
 - 6) Wyposażanie pracowni przedmiotowych;
 - 7) Opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) Opracowywanie planu nauczania, programu dydaktycznego, wizji i misji Szkoły.
 - 9) **Opracowanie i współrealizowanie programu poprawy efektywności kształcenia;**
 - 10) **Sporządzanie sprawozdań z półrocznej pracy zespołów.**
4. Pracą Zespołów Przedmiotowych kieruje lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, współpracując z przewodniczącymi zespołów przedmiotowych powołanych przez Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
 5. **Nadzór nad pracą Zespołów Przedmiotowych sprawuje wicedyrektor Szkoły.**
 6. W celu realizacji zadań wychowawczych Rada Pedagogiczna powołuje Zespół Wychowawczy składający się z wybranych nauczycieli.
 7. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
 - 1) Opracowanie projektu Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) Monitorowanie realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
 - 3) Opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów, do przyjęcia przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) Opracowanie i zatwierdzenie szczegółowych procedur nagradzania i karaniania ucznia;
 - 5) **Analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących efektów pracy wychowawczej Szkoły;**
 - 6) **Rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych i planowanie działań w kierunku eliminacji zdiagnozowanych zagrożeń.**

8. W celu realizowania zadań opiekuńczych Dyrektor powołuje Zespół ds. stypendialnych i zasiłków losowych.
9. Do zadań Zespołu ds. organizacji pomocy materialnej należy wydawanie i przyjmowanie wypełnionych wniosków, sporządzanie pełnej dokumentacji i przekazanie jej do Urzędu Miasta w celu rozpatrzenia i zatwierdzenia. Po wydaniu wniosków Zespół prowadzi dalszą obsługę w zakresie stypendiów, zasiłków szkolnych i dofinansowania zakupu podręczników zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W celu realizacji zadań wynikających z pracy Szkoły Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej powołuje zespoły problemowo - zadaniowe oraz ich przewodniczących (liderów).
11. Zakres zadań, sposób ich realizacji ustala przewodniczący (lider) zespołu problemowo - zadaniowego w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
12. Nadzór nad realizacją zadań zespołu problemowo - zadaniowego sprawuje przewodniczący (lider) zespołu i Dyrekcja Szkoły.

§ 23

- ~~4.~~ Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz z możliwościami finansowymi Szkoły.
- ~~2.~~ Udział w zajęciach pozalekcyjnych **organizowanych przez Szkołę** jest bezpłatny.

§ 24

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) podejmowanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, określania zagrożeń i wspierania rozwoju uczniów;

- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania u uczniów;
- 5) prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozpoznanymi potrzebami;
- 6) realizowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) wspomaganie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
- 10) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem MEN;
- 12) nadzorowanie:
 - a) pracy Zespołu Wychowawczego Szkoły;
 - b) pracy zespołów powołanych do planowania i koordynowania udzielania pomocy uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) organizacji i realizacji w Szkole zaleceń określonych w opiniach poradni psychologiczno – pedagogicznych.

Rozdział 6

Zasady oceniania uczniów

§ 25

1. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania uczniów zapisane są w dokumencie „Szkolny System Oceniania Uczniów” stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
2. W przypadkach nie objętych Szkolnym Systemem Oceniania decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów, nauczycieli i rodziców

§ 26

1. Prawa uczniów wynikają w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu.
2. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
 - 1) Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników;
 - 2) Wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 3) Informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
 - 4) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) Organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 6) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 7) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochroną i poszanowanie jego godności;

- 8) Korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 12) Korzystania z e-kiosku zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

3. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) Usprawiedliwiania nieobecności w zajęciach lekcyjnych na piśmie w ciągu 7 dni od powrotu do Szkoły. W szczególnych warunkach wychowawca może uwzględnić usprawiedliwienie nieobecności ucznia w terminie późniejszym. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Możliwe jest również ustne usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez jego rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach z rodzicami lub w trakcie indywidualnej rozmowy. O przewidywanej dłużej niż 10 dni roboczych nieobecności ucznia (np. sanatorium, szpital, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do Szkoły;
- 2) Należytego przygotowywania się do zajęć i aktywnego w nich uczestnictwa, dążenia do poszerzania swej wiedzy i umiejętności;
- 3) Noszenia na wszystkie zajęcia szkolne zeszytu kontaktu z rodzicami z aktualnymi danymi o uczniu (imię, nazwisko, nr telefonów rodziców);
- 4) Sumiennego i terminowego odrabiania prac domowych;
- 5) Prowadzenia zeszytu przedmiotowego oraz zeszytu ćwiczeń zgodnie z wymaganiami nauczyciela;
- 6) Wywiązywania się z powierzonych zadań;
- 7) Bycia punktualnym na wszystkich zajęciach szkolnych;

- 8) Bezpiecznego i kulturalnego zachowywania się podczas zajęć, przerw i poza szkołą;
- 9) Bezwzględного przestrzegania zasad szczególnej ostrożności, bezpieczeństwa i wykonywania wszystkich poleceń nauczyciela podczas wyjść pozaszkolnych;
- 10) Spędzania przerw w wyznaczonych miejscach na terenie Szkoły;
- 11) Przestrzegania wszystkich regulaminów i zasad obowiązujących na terenie Szkoły;
- 12) Dbania o własne zdrowie, higienę osobistą;
- 13) Zmieniaania obuwia podczas pobytu w Szkole w okresie jesienno-zimowym (dotyczy uczniów klas I-III);
- 14) Przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie Szkoły i poza terenem Szkoły, a szczególnie:
 - a) właściwego zachowania się podczas lekcji, nieutrudniającego pracę innym uczniom i nauczycielowi,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi,
 - d) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - e) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych,
 - f) wykonywania poleceń nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
- 15) Nieużywania i wyłączenia w czasie pobytu w Szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie Szkoły określa wewnętrzny regulamin.

16) Dbania o odpowiedni i schludny wygląd zewnętrzny (nosić ubiór odpowiedniej długości, zakrywający brzuch i bieliznę, mieć czyste w naturalnym kolorze włosy i **paznokcie**, nie nosić zwracającej uwagi biżuterii):

a) Strój uczennicy składa się z: długich spodni lub spódnicy nie krótszej niż 10 cm przed kolana; t-shirtu, bluzki, bluzy, swetra – zakrywających biodra, **ramiona**, posiadających stosowny (nieduży) dekolt; **na płaskiej podszwie**, które nie brudzą podłogi (najlepiej typu sportowego);

b) Strój ucznia składa się z: długich spodni, a w okresie wiosenno – letnim spodni nie krótszych niż 10 cm przed kolana; t-shirtu, koszuli, bluzy, swetra; butów typu sportowego, które nie brudzą podłogi;

c) Zabrania się: noszenia dużych, wyrazistych i innych zagrażających bezpieczeństwu ucznia **ozdób**; noszenia strojów i ozdób podkreślających przynależność do subkultur młodzieżowych, z niestosownymi nadrukami; stosowania makijażu twarzy, ciała i włosów; **noszenia obuwia na koturnie lub obcasie**.

17) Noszenia stroju galowego na uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego, podczas grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji, sprawdzianu kompetencji klas VI oraz imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca lub dyrekcja.

a) Strój galowy uczennicy składa się z: długich spodni lub spódnicy nie krótszej niż 10 cm przed kolana, w kolorze czarnym lub granatowym; białej bluzki, zakrywającej biodra, posiadającej stosowny (nieduży) dekolt lub garsonki, lub garnituru oraz butów, które nie brudzą podłogi.

b) Strój galowy ucznia składa się z: długich spodni w kolorze czarnym lub granatowym; białej koszuli, marynarki lub garnituru oraz butów, które nie brudzą podłogi.

18) Podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, oraz ustaleniom rady Samorządu Szkolnego lub Klasowego;

- 19) Nieoddalania się w czasie trwania zajęć poza obiekty Szkoły bez zgody nauczyciela;
- 20) Dostarczenia przeciwwskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć;
- 21) Nieprzynoszenia przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 22) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a w szczególności:
 - a) szanowania mienia własnego i cudzego,
 - b) niezaśmiecania pomieszczeń, dbania o estetykę pomieszczeń,
 - c) nieniszczenia ścian, elewacji budynku, sprzętu;
- 23) Współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach Szkoły;
- 24) Rozliczenia się z wypożyczonych książek z biblioteki szkolnej najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem końcoworocznej, klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
- 25) Przekazania wychowawcy karty obiegowej w celu rozliczenia się ze Szkołą (przed ukończeniem Szkoły lub zmieniając ją w ciągu roku szkolnego).

§ 27

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) Wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) Wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 4) Jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 5) Stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) Rzetelnego wykonywania zadań zgodnie z przydziałem obowiązków;
- 2) Kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską;
- 3) Dbania o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z wewnętrznym regulaminem „BHP w Szkole Podstawowej nr 10 w Koszalinie” i niniejszym statutem;
- 4) Sprawdzania na każdej prowadzonej lekcji obecności uczniów i zapisania tej informacji we właściwym dzienniku zajęć;
- 5) Wpisywania na bieżąco do dziennika zajęć realizowanego z uczniami tematu lekcji;
- 6) Prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
- 7) Poinformowania uczniów oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 8) Występowania z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zatwierdzenie do realizacji z uczniami danego oddziału programu nauczania, opracowanego samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami albo opracowanego przez innego autora z możliwością jego modyfikacji;

- 9) Stosowania się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań zawartych w podstawie programowej i przyjętych do realizacji programów nauczania;
- 10) Jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
- 11) Znajomości, przestrzegania i realizacji wewnętrznych regulaminów, planów i programów;
- 12) Oceniania ucznia zgodnie ze szkolnym i przedmiotowym systemem oceniania;
- 13) Traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 14) Udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji;
- 15) Zachowania w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia;
- 16) Udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, Zespołów zadaniowo-problemowych, współudziału w wyborach i działaniach organów Szkoły;
- 17) Pełnienia dyżurów w czasie przerw zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
- 18) Znajomości i przestrzegania praw ucznia;
- 19) Znajomości i przestrzegania ustaw i rozporządzeń MEN regulujących pracę Szkoły;
- 20) Dbania o pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne.

§ 28

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) Dostępu do informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 2) Rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
- 3) Wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych;

- 4) Partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) Wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) Poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) Dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły; informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach - usprawiedliwiać nieobecność dziecka na piśmie lub ustnie w terminie 7 dni, lub, w szczególnych przypadkach, w terminie późniejszym; powiadamiać wcześniej wychowawcę klasy o przewidywanej dłuższej niż 10 dni nieobecności dziecka w Szkole, spowodowanej, np. pobytem w szpitalu, sanatorium, czy przewlekłą chorobą;
- 4) Uczestniczyć w obowiązkowych spotkaniach z rodzicami;
- 5) Przyjść do Szkoły na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, Wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły;
- 6) Angażować się jako partnerzy w działania Szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach Szkoły;
- 7) Informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.
- 8) Pokrywać koszty (w całości lub w części) szkody materialnej wyrządzonej przez ich dziecko podczas zajęć szkolnych na skutek zachowania niezgodnego z obowiązującymi w Szkole normami i zasadami. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z rodzicami ucznia, który dokonał szkody.

§ 29

1. W Szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Ucznia nagradza się za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorowe zachowanie,

- 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) pracę społeczną,
 - 5) dzielność i odwagę.
3. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) Ustna pochwała wychowawcy wobec klasy (odnotowana w zeszycie pochwał i uwag wychowawcy klasy),
 - 2) Ustna pochwała wychowawcy klasy wobec rodziców,
 - 3) Ustna pochwała Dyrektora,
 - 4) List gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia,
 - 5) List gratulacyjny Dyrektora do rodziców ucznia,
 - 6) Dyplom pochwalny dla ucznia „ Prymus szkoły” ,
 - 7) Nagroda rzeczowa,
 - 8) Świadectwo z wyróżnieniem.
4. Wobec uczniów, niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się następujące kary:
- 1) Ustne upomnienie wychowawcy (odnotowane w zeszycie pochwał i uwag wychowawcy klasy),
 - 2) Nagana wychowawcy (odnotowana w zeszycie pochwał i uwag z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów),
 - 3) Ustne upomnienie Dyrektora (odnotowana w zeszycie pochwał i uwag z powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów),
 - 4) **Prace porządkowe na rzecz Szkoły lub klasy po uzgodnieniu z Dyrektorem i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia,**
 - 5) Nagana Dyrektora dla ucznia,
 - 6) Zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i szkolnych na okres ustalony przez wychowawcę lub zespół wychowawczy,

- 7) Zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz na okres ustalony przez wychowawcę lub zespół wychowawczy,
 - 8) Przeniesienie do równorzędnej klasy w swojej szkole za zgodą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii wychowawcy,
 - 9) Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty, a ucznia spoza obwodu Szkoły Uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń, który swoim postępowaniem wyrządził krzywdę innym osobom, **spowodował szkodę materialną innym osób lub Szkoły** jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
 6. Od nałożonej przez wychowawcę nagany uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu do Dyrektora Szkoły.
 7. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatrują odwołanie w ciągu 7 dni i postanawiają:
 - a) oddalić odwołanie, podając pisemne wyjaśnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

§ 30

1. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do Kuratora Oświaty Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia **spoza obwodu Szkoły** i skreślenie go z listy uczniów może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych;
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
 - 4) stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli;

- 5) drastycznie chuligańskie zachowanie;
 - 6) notoryczne łamanie obowiązujących w Szkole norm i zasad zachowania.
3. Przeniesienie ucznia do innej klasy może nastąpić w przypadkach:
- 1) jeśli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary;
 - 2) jeśli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich, a w szczególności pobicia, wyłudzenia pieniędzy lub rzeczy, itp.;
 - 3) za notoryczne utrudnianie prowadzenia lekcji.
4. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie podczas zebrań z rodzicami, szkolnych uroczystości, indywidualnej rozmowy.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o udzielonej mu karze podczas indywidualnego spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, a w przypadku kar określonych w § 27, ust. 4 od pkt. 5 poprzez wezwanie rodziców do Szkoły i przekazanie pisemnej informacji o udzielonej karze.
7. Od nałożonych kar określonych w § 27, ust. 4 od pkt. 5 uczeń lub jego rodzice mogą - w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu - wnieść pisemny sprzeciw do Dyrektora Szkoły. O jego uwzględnieniu lub odrzuceniu decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy ucznia. Nieodrzućanie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczną.

Rozdział 8

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły.
2. Skargę, w której uczeń opisuje okoliczności naruszenia jego praw, należy wnieść w ciągu 3 dni pracy Szkoły od faktu naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą lub pedagogiem.
4. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym pisemnie powiadamia zainteresowane strony.

Rozdział 9

Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

§ 32

Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanymi przez Szkołę poza jej budynkiem.

§ 33

Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno - wychowawczych uwzględnia się:

- ~~1)~~ potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- ~~2)~~ potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
- ~~3)~~ zasadę niełączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

§ 34

1. W Szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki.
2. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w Szkole w sposób wyraźny i trwały.

§ 35

1. Dyrektor co najmniej raz w roku powołuje zespół w celu dokonania kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
2. Z kontroli, o której mowa w punkcie 1 sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące, a jego kopie przekazuje się organowi prowadzącemu Szkołę.
3. Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów.
4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w szkolnych pomieszczeniach pod nieobecność w nich uczniów.

§ 36

1. Teren szkoły jest ogrodzony.
2. Szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię.
3. W przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

§ 37

1. Urządzenia sanitarno - higieniczne Szkoły są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności.
2. W pomieszczeniach Szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
3. Budynki Szkoły, istniejące w Szkole urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowym przeglądom zgodnie z przepisami prawa.
4. Wyposażenie Szkoły posiada odpowiednie atesty.
5. Kuchnię i stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
6. Za odpowiednie warunki w stołówce szkolnej odpowiada osoba wynajmująca szkolne pomieszczenia i ją prowadząca.
7. Pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnię, sekretariat wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
8. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
9. Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
10. Urządzenia niesprawne, uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem.
11. Stoliki uczniowskie i krzesła szkolne oznaczone są zgodnie z normami i w miarę możliwości dostosowane są do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
12. Udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub Szkoły ma miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualne do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych odpowiada dyrektor Szkoły i nauczyciele.
2. Zadania i obowiązki dyrektora i nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki określa wewnętrzny regulamin.
3. Podczas zajęć na terenie Szkoły: obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa, postępowania przeciwpożarowego i higieny pracy (w tym udzielania pierwszej pomocy).
5. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli (według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim).
6. Opieka nad uczniami na korytarzach szkolnych podczas przerw sprawowana jest od godziny 7.50 do 14.35.
7. Za ustalenie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela odpowiada Wicedyrektor Szkoły.
8. Za ustalenie osoby pełniącej dyżur za nieobecnego nauczyciela odpowiada Wicedyrektor Szkoły.
9. Umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu pod opieką nauczycieli dyżurujących, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
10. Wychowawcy w pierwszym tygodniu września przypominają uczniom następujące zagadnienia:
 - 1) zasady bezpieczeństwa w drodze do Szkoły;
 - 2) zasady bezpieczeństwa na terenie szkoły (w klasie, w sali gimnastycznej, na boisku, w korytarzach szkolnych, w toaletach, w szatniach, a wychowawcy klas I –III w łączniku szkolnym podczas zajęć ruchowych);
 - 3) regulamin zachowania podczas przerw;
 - 4) regulamin korzystania z telefonów komórkowych;
 - 5) zasady obowiązujące uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii.
11. Wychowawcy klas w pierwszym miesiącu nauki po wakacjach przypominają uczniom zasady postępowania w razie zauważenia ognia, sygnały alarmowe na wypadek zagrożenia, plan ewakuacyjny, oznakowanie dróg ewakuacyjnych, zasady zachowania podczas akcji ewakuacyjnej i wynikającymi z tego obowiązkami.

12. Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa obowiązujące poza Szkołą przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę szkolną.
13. Wychowawcy w pierwszych tygodniach nauki po wakacjach i feriach zimowych przyporządkowują każdemu uczniowi odpowiedni numer wielkości mebli szkolnych (ławka, krzesło), informują go o tym i zapisują pomiar w dzienniku lekcyjnym.
14. Na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni zajęć komputerowych, sali gimnastycznej.
15. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć, zwłaszcza w pracowniach: informatycznej i sali gimnastycznej, prowadzący je nauczyciel sprawdza czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów. O wszystkich nieprawidłowościach nauczyciel informuje kierownika gospodarczego i wicedyrektora Szkoły.
16. Nauczyciel prowadzący zajęcia sportowe (ruchowe):
 - 1) zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
 - 2) dostosowuje stopień trudności, intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 3) prowadzi je z zastosowaniem metod i sprzętu zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących, w bezpiecznej odległości od ścian i przeszkód;
 - 4) zwalnia ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
17. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
18. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub imprezę poza terenem Szkoły ma obowiązek przygotować ją i przeprowadzić zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
19. W Szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową.

1. Uczniowie przychodzą na zajęcia lekcyjne nie wcześniej niż 10 minut przed ich rozpoczęciem.
2. Uczniowie przebywają na parterze budynku szkolnego. Z klatek schodowych korzystają tylko w celu przejścia z jednego piętra na inne.
3. W przypadku spędzania przerw na świeżym powietrzu obowiązuje zakaz korzystania z placów zabaw i innych przyrządów.
4. Uczniowie poruszają się po terenie Szkoły w sposób niezagrażający bezpieczeństwu innych i własnemu.
5. Uczniowie spędzają przerwy w sposób zaakceptowany przez nauczyciela pełniącego dyżur.
6. W sprawach konfliktowych pojawiających się podczas przerw uczniowie zwracają się do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy klasy.

§ 40

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) społecznego inspektora pracy,
 - 4) organ prowadzący Szkołę,
 - 5) Radę Rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się prokuratora i Kuratora Oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się państwowego inspektora sanitarnego.
5. Wyżej wymienionych zawiadomień dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły.

6. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku przed osobami niepowołanymi.
7. Postępowanie powypadkowe i sporządzenie dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu powypadkowego według wzoru określonego odrębnymi przepisami, należy do zespołu powypadkowego.
8. Członków zespołu powypadkowego powołuje Dyrektor.
9. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy lub inny pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przewodniczącym zespołu powypadkowego jest pracownik służby bhp, jeśli go nie ma, społeczny inspektor pracy, a gdy ten także nie uczestniczy w pracy zespołu, przewodniczącego wyznacza Dyrektor spośród pracowników Szkoły.
11. Z treścią protokołu i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 41

1. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
2. Nauczyciel informatyki sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem oprogramowania zabezpieczającego w pracowniach zajęć komputerowych, e- kiosku.
3. Opiekun sali lekcyjnej, w której znajdują się komputery z dostępem do Internetu sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem oprogramowania zabezpieczającego.

§ 42

1. W Szkole obowiązuje zakaz przebywania osób niebędących jej pracownikami, uczniami lub ich rodzicami (opiekunami).
2. Zgodę na przebywanie w Szkole osób, o których mowa w punkcie 1 wydaje Dyrekcja Szkoły.
3. Rodzice (opiekunowie) uczniów Szkoły przebywają wyłącznie w holu budynku głównego, nie wchodzi na teren korytarzy szkolnych, za wyjątkiem odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej (dotyczy opiekunów uczniów klas I - III) i odprowadzania dziecka do szatni (dotyczy opiekunów uczniów klas I).
4. Na terenie budynku Szkoły obowiązuje zakaz wprowadzania rowerów, wózków dziecięcych.
5. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt.

§ 43

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Udostępnienie zapisu monitoringu wizyjnego odbywa się za zgodą dyrektora Szkoły zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
5. Budynek posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

§ 44

Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 10

Odpowiedzialność finansowa Szkoły

§ 45

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za kradzież mienia uczniowskiego wniesionego na teren placówki.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 46

1. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
 - a) świadectw szkolnych,
 - b) legitymacji służbowych i uczniowskich,
 - c) dokumentów finansowo-rachunkowych i bankowych,
 - d) protokołów zdawczo-odbiorczych.
2. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika odpowiedzialnego za nie.
3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Szkołę.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę dokumentacji przebiegu nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
7. Opłata za wydanie duplikatu świadectwa jest równa kwocie ustalonej w przepisach o opłacie skarbowej.

§ 47

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła nosi imię Stefana Żeromskiego. Uroczystość nadania imienia i przyjęcia ufundowanego przez Komitet Rodzicielski sztandaru z wizerunkiem patrona odbyła się 20 listopada 1983 r.
3. Opis sztandaru:

- 1) Dwuczęściowy drzewiec zakończony metalowym orłem o łącznej wysokości 2,60m. Sztandar o wymiarach 1,05m x 1,05m, z trzech stron wykończony złotymi frędzlami.
- 2) **Awers** - Tło koloru turkusowego, na środku namalowany wizerunek patrona Szkoły Stefana Żeromskiego, wokół portretu wykonany haftem wypukłym koloru złotego napis: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10 IM. S. ŻEROMSKIEGO. Pod portretem w taki sam sposób wykonany napis: W KOSZALINIE.
- 3) **Rewers** - Kolor biało-czerwony. Na białym tle, pośrodku godło Polski - na czerwonym tle srebrny orzeł ze złotą koroną wykonany haftem wypukłym.

4. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.

5. Insignia pocztu sztandarowego:

- a) biało-czerwone szarfy zakładane przez prawe ramię i wiązane pod lewym kolorem białym do góry,
- b) białe rękawiczki.

6. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- a) chorąży,
- b) asysta.

7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemne spodnie, biała koszula, uczennice - ciemne spódnice i białe bluzki.

8. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

9. Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od ślubowania i przejęcia sztandaru od ustępującego składu pocztu w dniu zakończenia danego roku szkolnego przez uczniów klas szóstych, zgodnie z ustalonym ceremoniałem.

10. Kandydatury składu pocztu są przedstawiane przez nauczycieli na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nich zatwierdzone.

11. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie specjalnym okolicznościowym listem.

12. Opiekuna pocztu - nauczyciela - wyznacza Dyrektor Szkoły.

13. Rada Pedagogiczna może odwołać ucznia ze składu pocztu sztandarowego w trakcie kadencji, jeśli znajdą ku temu istotne powody. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

§ 48

Zmiany do Statutu pozytywnie zaopiniowano na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 17 października 2013 r.

Statut uchwalono decyzją Rady Szkoły 7 listopada 2013 r.

