

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 18 M. HANSA CHRISTIANA ANDERSENA

W BYDGOSZCZY

UCHWALONY
13.09.2010 roku

.....
**WYCHOWANIE UKSZTAŁCA UMYSŁY NARODU
DRZEWO TAK POTEM ROŚNIE, JAK JE NAGNIEMY ZA MŁODU**
(J. Kamiński)

SPIS TREŚCI	2
§ 1. ZAGADNIENIA WSTĘPNE	3
§ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
§ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE	6
1.Kompetencje Dyrektora Szkoły	6
2.Kompetencje Rady Pedagogicznej	9
3.Kompetencje Rady Rodziców	11
4.Kompetencje Rady Uczniowskiej	12
6.Zasady Współdziałania Organów Szkoły	13
7.Zasady Rozwiązywania Konfliktów	14
§ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	16
1.Organizacja nauczania	16
2.Doskonalenie nauczycieli	18
3.Stołówka szkolna	18
4. Regulaminy	19
§ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	20
1.W szkole zatrudnia się n-li, pr. adm. i ob.	20
2.Wicedyrektor Szkoły	20
3.Nauczyciel szkoły zadania	21
4.Wychowawca klasy	22
5.Zakres czynności nauczycieli biblioteki	25
6.Zakres czynności pedagoga szkolnego	27
7.Zakres czynności psychologa szkolnego	28
8.Zakres czynności logopedy szkolnego	29
9.Zakres czynności wychowawców świetlicy	30
10.Zadania n-la ze specjalnym. przygotowaniem. pedagogicznym	32
11.Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa	33
12.Zakres czynności kierownika administracyjnego	33
13.Zakres czynności głównej księgowej	34
14.Zakres czynności sekretarza szkoły	35
15.Zakres czynności woźnego	36
16.Zakres czynności kucharki	37
17. Zakres czynności pomocy kuchennej	38
18. Zakres czynności sprzątaczk szkolnej	38
§ 6 UCZNIOWIE	40
1.Zasady rekrutacji uczniów	40
2.Prawa i obowiązki uczniów	41
1.Prawa uczniów	41
2.Obowiązki ucznia	42
3.Nagrody i kary	45
1.Nagrody	45
2.Zasady przyznawania nagród i wyróżnień	45
3.Kary	46
4.Tryb odwoływania się ucznia od kary	46
4.Wnioski końcowe	47
§ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	48
1.Spis załączników do Statutu:	50

§ 1. ZAGADNIENIA WSTĘPNE

- 1.1. **Zespół Szkół Nr 8**
- 1.1.1 **W skład Zespołu Szkół Nr 8 wchodzi**
- 1.1.2 **Przedszkole Nr 6**
- 1.1.3 **Szkoła Podstawowa Nr 18 im. Hansa Christiana Andersena**
- 1.1.4 **Gimnazjum Nr 33**
85-360 Bydgoszcz, ul. Pijarów 4
- 1.1.5. **Uchwała Nr XXII/ 677/ 2000 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29.03.2002r. o powołaniu Zespołu Szkół Nr 8 w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa Nr 18**
- 1.2 Szkoła Podstawowa Nr 18 jest szkołą publiczną
- 1.2.1 zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnego planu nauczania, przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 1.2.2 zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 1.2.3 realizuje ustalone podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych i ramowy plan nauczania,
- 1.2.4 realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. **Załącznik Nr 3 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**
- 1.3 Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz
- 1.4 Organem sprawującym nadzór szkołą jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy
- 1.5 Czas trwania cyklu kształcenia 6 lat, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian.
- 1.6 Szkoła prowadzi świetlicę oraz stołówkę
- 1.7 Obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki
- 1.8 Imię Szkole nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego
- 1.8.1 Imię szkoły wybierane jest w referendum przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców Samorząd Uczniowski .
- 1.8.2 Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach oraz świadectwach szkolnych może być używany skrót nazwy.: H. Ch. Andersena

§ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7.09.1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności :
 - 1.1 umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej
 - 1.2 umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach ponadpodstawowych
 - 1.3 umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej
zapewnia uczniom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej na podstawie rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty i wychowania
 - 1.5 w realizacji zadania : zapewnienia uczniom poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, szkoła podstawowa respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, jak również zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Narodowe ONZ 20 listopada 1989r.
Kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o Systemie Oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów
 - 1.7 Sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły
2. Szkoła :
 - 2.1 Zapewnia realizację programów nauczania przedmiotów w danej klasie zweryfikowanych w myśl aktualnych zarządzeń ministra właściwego ds. oświaty i wychowania

- 2.2 Przestrzega rytmiczności realizacji programów nauczania wszystkich przedmiotów, doskonali organizację procesu lekcyjnego, opiekuńczego i wychowawczego, wzbogaca zestawy lektur i pomocy, dba o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych i biblioteki szkolnej
- 2.3 Podnosi poziom nauczania wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania
Szkołą prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną w celu podnoszenia jakości pracy
- 2.4 Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości korzystania z opieki psychologicznej, pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej **załącznik nr 10 –SZKOLNY SYSTEM WSPIERANIA UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**
- 2.5 Zapobiega niepowodzeniom szkolnym przez wyrównywanie różnorodnych braków poprzez dokładne rozeznanie warunków rozwoju dziecka, jego sytuacji rodzinnej i wychowawczej
- 2.6 Organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów klas 1-3
- 2.7 Organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów klas 1-3 oraz dla klas 4-6 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego
- 2.8 W celu zapobiegania niedostosowaniu społecznemu szkoły, współpracuje z placówkami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz organizuje w miarę potrzeb zajęcia specjalistyczne dla uczniów ,rodziców i nauczycieli.
- 2.8/1 W celu zapobiegania agresji w szkole podejmowane są działania systemowe zawarte w **załącznik nr 15 SZKOLNY SYSTEM ZAPOBIEGANIA WYSTĘPOWANIU ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH**
- 2.8.2 W przypadku niepodjęcia przez rodziców współpracy z wychowawcą i powtarzania się niepokojących faktów szkoła występuje do sądu rodzinnego lub kontaktuje się z policją.
- 2.9 Troszczy się o rozwój zainteresowań uczniów poprzez pracę w kołach zainteresowań i organizacjach szkolnych
- 2.9.1 nauczyciele mogą organizować zajęcia pozalekcyjne (koła, fakultety, SKS) Udział uczniów jest dobrowolny. nauczyciel dokumentuje realizację zajęć w „dzienniku zajęć”
- 2.9.2 Szkoła podejmuje działania o charakterze wychowawczym realizując szkolny program wychowawczy uchwalony przez radę pedagogiczną i radę rodziców, w porozumieniu z samorządem uczniowskim zawarty jest w załącznikach **załącznik nr 1 SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZY**
- 2.10 Szkoła podejmuje działania profilaktyczne wdrażając program profilaktyczny Zespołu Szkół Nr 8 uchwalony przez radę pedagogiczną i radę rodziców, w porozumieniu z samorządem uczniowskim zawarty jest w załącznikach **załącznik nr 2 SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI**
- 2.11 Szkoła opracowuje szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów **załącznik nr 3 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**
3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny :
 - 3.1/ organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny poprzez nauczanie indywidualne oraz włączenie ich w miarę możliwości w życie szkoły i klasy,
 - 3.2/ w szkole tworzone są klasy integracyjne,
 - 3.3/ umożliwia się uczniom posiadającym orzeczenia o upośledzeniu realizację obowiązku szkolnego w masowej sześcioletniej Szkole Podstawowej, zabezpieczając odpowiednie programy nauczania oraz organizując zajęcia rewalidacyjne
 - 3.4/opiekę stomatologiczną w szkolnym gabinecie stomatologicznym
 - 3.5/zapewnia opiekę pielęgniarki zatrudnionej w Przychodni „Wilczak”
 - 3.6/ umożliwia uczniom realizowanie indywidualnego toku lub programu nauki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania „w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki”
4. Koncepcja pracy szkoły – „Nauka jest wartością”
 - 4.1 Uczniowie nasze szkoły
- potrafią się uczyć

- dostrzegają w nauce swoje szanse życiowe
 - potrafią zdobywać informacje oraz tworzyć je i stosować we własnych działaniach
 - umieją współdziałać z innymi uczniami w zespołowym zdobywaniu wiadomości i umiejętności
 - rozwijają swoje uzdolnienia i zainteresowania
 - potrafi dokonywać samooceny swoich wyników w nauce i zachowaniu
5. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, obozów, rajdów i biwaków organizowanych przez szkołę. wg obowiązujących przepisów **załącznik nr 4 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**
6. W celu zapobiegania agresji i przemocy w szkole powołuje się **koordynatora ds. bezpieczeństwa**
7. W szkole mogą być realizowane innowacje pedagogiczne
- 7.1 w szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne wprowadzające nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły,
- 7.2 udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny,
- 7.3 innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę,
- 7.4 uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
- 7.5 uchwałę rady pedagogicznej wraz z opinią i zgodą nauczycieli dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
8. Religia prowadzona jest dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnej przekazywanej wychowawcy klasy. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii są objęci zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
9. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom:
- 9.1 współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną; pedagog szkolny utrzymuje stały kontakt z pracownikami poradni, pomaga w ustalaniu terminów indywidualnych badań, porad i konsultacji uczniów i ich rodziców w poradni i na terenie szkoły, organizuje zajęcia warsztatowe prowadzone przez specjalistów,
- 9.2 współpraca z policją: rozmowy dyscyplinujące z uczniami sprawiającymi duże trudności wychowawcze w obecności pedagoga, rodziców, monitorowanie terenu w czasie dużych imprez szkolnych, pogadanki w ramach programu "Bezpieczna Szkoła", spotkania z klasami, z rodzicami, współorganizuje akcje np. "Niebieskiego Tygodnia",
- 9.3 współpraca z kuratorem sądowym: wspólne rozwiązywanie problemów uczniów objętych opieką kuratora, wystawianie opinii o uczniach objętych opieką kuratorską,
- 9.4 współpraca z MOPS: finansowanie obiadów dla uczniów, wyprawek dla pierwszoklasistów, inna pomoc finansowa, rzeczowa, wypoczynek wakacyjny.

§ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

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

1.KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

- 1./Szkołą kieruje dyrektor, którym może być nauczyciel posiadający wyższe wykształcenie z przygotowaniem pedagogicznym i co najmniej 5-letni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć
- 2/ Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę
- 3/ Kandydata na Dyrektora Szkoły wylania się w drodze konkursu
- 4/ Funkcję dyrektora powierza się na 5 lat szkolnych
- 5/ Po upływie w/w okresu organ prowadzący szkołę może przedłużyć powierzenie funkcji dyrektora na kolejne 5 lat lub na czas nieokreślony po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór nad szkołą oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
- 6/ Powierza nauczycielom funkcje kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i opinii rady pedagogicznej.
- 7/ Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 8/ Dyrektor szkoły w szczególności :
 - a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny w tym przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej: w oparciu o aktualne rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, zarządzenie Kuratora Oświaty oraz **ROCZNY, PLAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO DYREKTORA załącznik nr 19**,
 - c. ocenia **REGULAMIN DOKONYWANIA OCENY PRACY NAUCZYCIELI załącznik nr 21**, i diagnozuje stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli
 - d. analizuje i ocenia efekty realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów
 - e. udziela pomocy w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szczególnie nauczycielom rozpoczynającym pracę **SYSTEM OPIEKI NAD NAUCZYCIELAMI WYCHOWAWCAMI ROZPOCZYNAJĄCYMI PRACĘ załącznik nr 17**
 - f. udziela instruktażu, inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych,
 - g. przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców sprawozdanie z planu nadzoru pedagogicznego dyrektora za dany rok szkolny
 - h. hospituje **załącznik nr 11 SZKOLNY SYSTEM HOSPITACYJNY** i opracowuje organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - i. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie
 - j. realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji
 - k. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Rade Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
 - m administruje zakładowym funduszem socjalnym w myśl bieżących zarządzeń i regulaminu wewnątrzszkolnego
 - n. dopuszcza do użytku programy nauczania, zaproponowane przez nauczyciela dla danego typu szkoły oraz pozytywnie zaopiniowany przez Zespół ds. opiniowania programów nauczania oraz radę pedagogiczną i spełnia wymagania określone w rozporządzeniu MEN
9. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz prowadzi ewidencję **załącznik nr 13 SYSTEM KONTROLI FREKWENCJI I OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**
 - 9.1 W porozumieniu z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną (dotyczy pkt. a, b,)

- a. podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka sześciolatniego do szkoły
 - b. podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego do 10 rok
 - c. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, gdy ten:
 - nagminnie łamie przepisy Statutu (zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny,
 - zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - dopuszcza się czynów łamiących prawo (zastraszanie, wymuszanie, kradzieże),
 - a zastosowane środki zaradcze przewidziane w prawie szkolnym nie przynoszą pożądanych efektów.
 - d. wydaje decyzję w sprawie uznania niewypelnienia obowiązku szkolnego powiadamiając organ prowadzący
 - e. wydaje decyzję o objęciu ucznia nauczaniem indywidualnym na podstawie decyzji Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
 - f. stosuje środki egzekucyjne w stosunku do rodziców i opiekunów dzieci nie realizujących obowiązku szkolnego bez usprawiedliwienia
10. Dyrektor jako kierownik zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami decyduje w sprawach :
 - a. zatrudniania, zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły
 - b. przyznawania nagród, nagród jubileuszowych oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym
 - c. występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
 - d. występowania z wnioskiem do Rady Rodziców o opinię pracy nauczyciela,
 - e. ustalania stawki wynagrodzenia oraz dokonywania przeszerogowań zatrudnionych nauczycieli w przypadku uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra ds. oświaty i wychowania w sprawie wynagradzania nauczycieli
 - f. przeniesień służbowych nauczycieli mianowanych
 - g. udziela urlopów macierzyńskich, wychowawczych, szkoleniowych, okolicznościowych i wypoczynkowych
 - h. kierowania nauczycieli na badania przez komisję lekarską
 - i. przyznawania nauczycielom zasiłku na zagospodarowanie i wypłacania nauczycielom jednorazowego odszkodowania z tytułu długotrwałego lub trwałego uszczerbku na zdrowiu, spowodowanego chorobą zawodową, albo wypadkiem przy pracy
 - j. wystawiania świadectw pracy, sporządzania opinii o pracy
 - k. wystawiania nauczycielom legitymacji uprawniających do ulgi taryfowej przy przejazdach kolejowych
 - l. załatwiania spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką
 - m. prowadzenia tek akt osobowych pracowników
 - n. wydawania zleceń na wypłatę kredytów bankowych, przysługujących nauczycielom
 - o. przyznawania dodatków za wysługę lat
 11. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami szkoły § 3 Statutu Szkoły
 12. Dyrektor Szkoły troszczy się o właściwą atmosferę pracy pracowników i uczniów,
 13. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej j jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”
 - 13.1 Dla zachowania ciągłości pracy i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział od 1-3
 - 13.2 Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję w sprawie pisemnego wniosku złożonego przez co najmniej dwa organy szkoły dotyczącego zmiany nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy w terminie urzędowym
 14. Dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie
 - 14.1 Przewodniczącym zespołów nauczycieli powołuje dyrektor

- 14.2 Przewodniczącym Klasowego Zespołu Nauczycieli może być powołany przez dyrektora: wychowawca klasy, inny nauczyciel uczący w tej klasie lub specjalista szkolny
15. Sprawy konfliktowe między organami szkoły rozstrzyga się wg ustaleń statutowych § 3 ust.7 Statutu Szkoły strona 13
16. Podpisuje:
 - świadectwa i dyplomy,
 - arkusze ocen,
 - faktury, rachunki, przelewy, czek,
 - wnioski urlopowe,
 - pisma wychodzące ze szkoły,
 - karty obiegowe,
 - listy płac,
17. Prowadzi księgę kontroli wewnętrznej.
18. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodną z odrębnymi przepisami.
19. Opracowuje zakresy czynności dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
20. Sporządza:
 - arkusze organizacyjne,
 - plan pracy,
 - zakres kompetencji i czynności pracowników szkoły,
 - szkic sytuacyjny szkoły,
21. Dba o:
 - bezpieczne warunki nauki i pracy,
 - higienę i zdrowie uczniów i pracowników szkoły.
22. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły przez stosowanie **SYSTEMU PRZEPLYWU INFORMACJI załącznik nr 12**
23. Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
24. Zezwala na: indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

2. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Opracowuje
 - 1.1 Organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 1.2 **Szkolny Program Wychowawczy załącznik nr 1**
 - 1.3 **.Wewnątrzszkolny System Oceniania załącznik nr 3**
 - 1.4 **Regulamin Rady Pedagogicznej załącznik nr 6**
 - 1.5 **Program Profilaktyki załącznik nr 2**
2. Realizuje zadania wynikające z art.42 KN pkt. 1 i 2
3. Wnosi
 - 3.1 Przeniesienie ucznia do innej szkoły po zasięgnięciu opinii Samorząd Uczniowski
 - 3.2 .o odwołanie dyrektora
 - 3.3 .o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej
4. Działa w :
 - 4.1. Zespołach Nauczycielskich , których zadania określone są w **załączniku nr 5**
 - Klasowy Zespół Nauczycieli
 - Zespołach przedmiotowo metodycznych
 - Sejmiku Wychowawców,
 - inne
 - 4.2 Wykonuje zadania Rady Szkoły w przypadku jej braku
 - 4.3 Bierze udział w plenarnych zebraniach :
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - rady klasyfikacyjne w każdym semestrze,
 - rady analityczne w każdym semestrze,
 - rady szkoleniowe ,
 - na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - na wniosek organu prowadzącego szkołę ,
 - na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - inne
5. Opiniuje
 - 5.1 Organizację pracy szkoły
 - 5.2 Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5.3 Projekty planu finansowego
 - 5.4 Wnioski Dyrektora o nagrody, odznaczenia
 - 5.6. Propozycje Dyrektora dotyczące przydziału zajęć
 - 5.7. Program nauczania przedstawiony przez nauczyciela przedmiotu dla danego typu szkoły oraz pozytywnie zaopiniowany przez Zespół ds. opiniowania programów nauczania
 - 5.8. Sposoby realizacji dodatkowych godzin wychowania fizycznego
 - 5.9. Wniosek dotyczący indywidualnego toku lub programu nauki
 - 5.10. Wniosek o przedłużenie kadencji dyrektora
 - 5.11 Kandydatów na wicedyrektorów
 - 5.12. kandydatów do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 5.13. przyznanie stypendiów za wyniki w nauce
6. Jest zapoznawana z:
 - 6.1 programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację,
 - 6.2 wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych,
 - 6.3 wynikami wizytacji,
 - 6.4 planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
 - 6.5 informacją o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
7. Zatwierdza
 - 7.1 plan nadzoru pedagogicznego dyrektora
 - 7.2 Program poprawy efektywności
 - 7.3 Plany pracy obowiązujące w szkole
8. Uchwala
 - 8.1 Innowacje pedagogiczne
 - 8.2 Statut szkoły
 - 8.3 Wyniki klasyfikacji i promocji
 - 8.4. **Program Profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców załącznik nr 2.**
 - 8.5. **Szkolny Program Wychowawczy w porozumieniu z Radą Rodziców załącznik nr 1**
 - 8.6. **Regulamin Rady Pedagogicznej załącznik nr 6**
 - 8.7. Skreślenie ucznia 18 letniego z listy uczniów w przypadku zgodnie z paragrafem 3 ust. 2 pkt. 9 c str. 8
 - 8.8 Szkolny Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Radą Pedagogiczną w porozumieniu ze Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego uchwalają do realizacji
9. Ponadto Rada Pedagogiczna :
 - 9.1 W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział - z głosem doradczym - osoby zaproszone przez jego przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
 - 9.2 Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przygotowuje on i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informuje poprzez księgę zarządzeń i tablicę ogłoszeń na 7 dni przed zebraniem. W wyjątkowych sytuacjach może być zwołane nadzwyczajne posiedzenie RP, o którym zawiadomienie następuje na 2 dni przed zebraniem.
 - 9.3 Dyrektor reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
 - 9.4 wyłania 2 przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 9.5 rozpatruje, skierowane do niej, wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,
 - 9.6 może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 9.7 może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 9.8 może, w wyjątkowych przypadkach, postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej,
 - 9.9 może, w wyjątkowych przypadkach, wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 9.10 może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 9.11 ustala, wspólnie z dyrektorem, które dni są wolne od pracy, po uprzednim odpracowaniu zgodnie z wytycznymi właściwego ministra d.s. oświaty i wychowania
 - 9.12 deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela,
10. Rada Pedagogiczna realizuje programy nauczania.

3. KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

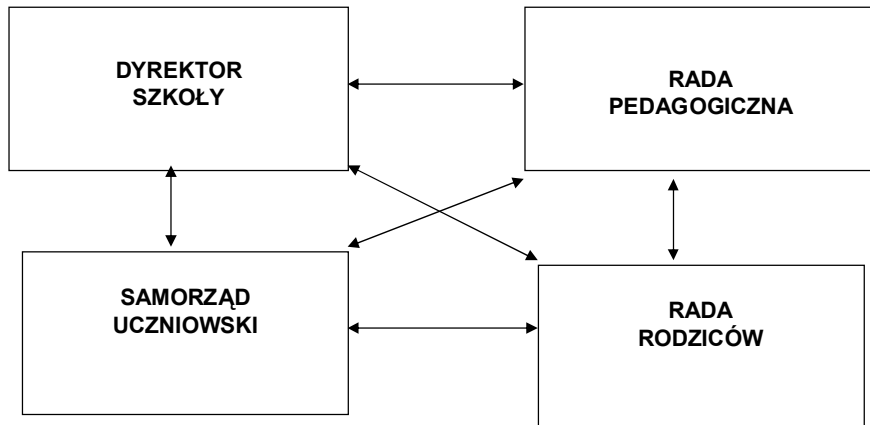
1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Uchwała :
 - 2.1 Regulamin Rady Rodziców załącznik nr 7**
 - 2.2 Szkolny Program Wychowawczy w uzgodnieniu z radą pedagogiczną załącznik nr 1**
 - 2.3 Program Profilaktyki w porozumieniu z radą pedagogiczną załącznik nr 2**
 - 2.4 Szkolny Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego uchwalają do realizacji
3. Opiniuje :
 - 3.1 opiniuje pracę nauczyciela po otrzymaniu zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego,
 - 3.2 statut szkoły
 - 3.3 wybór wzoru jednolitego stroju szkolnego oraz sytuacje , w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego
 - 3.4 Wewnątrzszkolny system oceniania
 - 3.5 program realizacji wychowania do życia w rodzinie
 - 3.6 szkolny plan nauczania w przypadku wprowadzenia drugiego języka obcego
 - 3.7 wnioski dotyczące odwołania wychowawcy klasy i ukarania ucznia
 - 3.8 szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników
 - 3.9 program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3.10 projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
4. Wybiera
 - 4.1 przedstawiciela do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły
 - 4.2 przedstawiciela do komisji odwoławczej, nauczyciela od oceny
 - 4.3 Rodzice mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji - Rady Rodziców - stanowiącej reprezentację rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Bydgoszczy, rada jest społecznym organem szkoły, kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
5. Wnioskuje :
 - 5.1 do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora szkoły dotyczących wszystkich spraw
 - 5.2 o odwołanie się do Dyrektora od kary dla ucznia
 - 5.3 o nadanie imienia szkole (organ prowadzący)
 - 5.4 o ocenę pracy zawodowej nauczyciela
 - 5.5 o wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora szkoły o nagrodę dla nauczycieli i pracowników
 - 5.6 o udzielenie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej
6. Udział w :
 - 6.1 posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie Przewodniczącego
 - 6.2 uzyskanie informacji o wynikach wizytacji szkoły
 - 6.3 posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego
 - 6.4 w pracach organizacyjnych oraz pomocy materialnej szkole
 - 6.5 może uczestniczyć w posiedzeniu komisji egzaminu poprawkowego
7. Ponadto Rada Rodziców:
 - 7.1 przyjmuje do wiadomości plan nadzoru pedagogicznego oraz informację o realizacji planu nadzoru przez dyrektora,
 - 7.2 w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania tych funduszy rada określa w swoim regulaminie

4. KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej klas I - VI.
2. Reprezentowanie ogółu uczniów.
 - 2.1 Samorząd Uczniowski mobilizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych, jest rzecznikiem interesów ogółu społeczności uczniowskiej
 - 2.2 Przedstawia organom szkoły opinie i potrzeby uczniów
 - 2.3 Współdziała z organami szkoły w celu zapewnienia właściwej organizacji procesu kształcenia, wychowania i opieki
 - 2.4 Samorząd uczniowski organizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych, jest rzecznikiem interesów ogółu społeczności uczniowskiej.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak :
 - 3.1 prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
 - 3.2 prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - 3.3 prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkoły a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań
 - 3.4 prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej
 - 3.5 prawo zorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, z Dyrektorem
 - 3.6 prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu
 - 3.7 Organizuje pomoc koleżeńską uczniom napotykaącym na trudności w szkole.
4. Opiniuje
 - 4.1 program wychowawczy i program profilaktyki szkoły
 - 4.2 pracę nauczyciela podczas oceny jego pracy, jeśli dyrektor zwróci się z prośbą o opinię
 - 4.3 wystawianie opinii w sytuacji gdy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły lub placówki, w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły (art. 39 Ust. O Systemie Oświaty)
5. Wnioskuje :
 - 5.1 wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować do organu prowadzącego o nadanie szkole imienia
 - 5.2 wraz z Radą Rodziców lub Radą Pedagogiczną może wnioskować do Dyrektora o zorganizowanie Rady Szkoły
6. Uchwała:
 - 6.1 **REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO załącznik nr 8**

5. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 z późniejszymi zmianami oraz szczegółowo sformułowanych w Statucie
2. Współdziałanie organów



3. Dyrektor Szkoły zapewnia współdziałanie oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.
4. Współdziałanie opiera się o udział przedstawicieli w posiedzeniach organów
5. Dyrektor może zaprosić przedstawicieli rodziców i uczniów na posiedzenie Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Rodziców może zaprosić, Dyrektora, przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Uczniowskiej na zebrania Plenarne i Prezydium.
7. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego może zaprosić przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców na swoje posiedzenia.
8. Częstotliwość spotkań określają przewodniczący poszczególnych organów szkoły.
9. Zaproszenie na spotkanie musi być doręczone co najmniej 7 dni przed zebraniem przewodniczącemu organu.
10. Wspólne spotkania między organami powinny się odbywać nie rzadziej niż raz w semestrze.
11. Zaproszenia przedstawicieli na zebrania również na wniosek zainteresowanego organu, z wyjątkiem tych części zebrań, które byłyby sprzeczne z Ustawą o ochronie danych osobowych
12. Celem spotkań organów szkoły ma być zapewniona bieżąca wymiana informacji, sprawna organizacja pracy placówki, podnoszenie jakości pracy szkoły
13. Uchwały podejmowane przez organ szkoły zgodne są z aktualnym prawem oświatowym oraz z jego kompetencjami
14. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzenia wniosków kierowanych przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski w terminie 14 dni dotyczących istotnych sprawach szkoły.
15. Wymiana informacji odbywa się poprzez :
 1. zebrania

2. kalendarium szkolne
3. korespondencję
4. księgę zarządzeń
5. tablicę informacyjną
6. informator o szkole
7. wywiadówki
8. stronę internetową
9. gazetka szkolna

16. Dyrektor dba o prawidłową komunikację i przepływ informacji w szkole **załącznik nr 12**

SZKOLNY SYSTEM PRZEPLÝWU INFORMACJI

17. W celu stwarzania optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju każdego ucznia Dyrektor i Rada Pedagogiczna ściśle współpracuje ze Radą Rodziców **załącznik nr 9**

SYSTEM WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

6. ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Dyrektor szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
3. Dyrektor reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
4. Dyrektor bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem szkoły tj. Radą Rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkół i nie służy rozwojowi jej wychowanków. Jeżeli Uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 7 dni uzgadnia z Radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnień, o których mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi sprawującemu nadzór.
5. Spory między nauczycielami a rodzicami w sprawach dotyczących uczniów mogą rozstrzygać: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, a w przypadku braku porozumienia strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.
6. Procedury rozwiązywania konfliktów :
 1. negocjacje – bezpośrednia rozmowa
 2. facylitacje – udział bezstronnej osoby
 3. mediacje – udział niezależnego mediatora
 4. arbitraż
7. W sprawach spornych ustala się następujące procedury:

Uczeń – Uczeń

 7. Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia w związku z nierozstrzygniętą sprawą wewnątrz klasy do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy.
 8. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wraz z opiekunem i powołanym doraźnie Sądem koleżeńskim przedstawia sprawę wychowawcy lub nauczycielowi, który wraz z przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozstrzyga sporne kwestie w ciągu 3 dni.
 9. W przypadku kwestii nierozstrzygniętej przedstawiciel samorządu uczniowskiego odwołuje się do pedagoga szkolnego i zespołu wychowawczego, zapoznając z kwestią sporną.
 10. Pedagog podejmuje decyzję i sporządza notatkę o rozstrzygnięciu sporu i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi – decyzja Dyrektora jest ostateczna. Termin rozstrzygnięcia 7 dni.

Uczeń – Nauczyciel

11. Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy klasy, a w przypadku sporu z wychowawcą klasy Rzecznikowi Praw Ucznia w terminie trzech dni
12. Rzecznik Praw Ucznia prowadząc negocjacje z nauczycielem próbuje rozwiązać spór.
13. W przypadku kwestii nierozstrzygniętej Rzecznik Praw Ucznia przedstawia sprawę Dyrektorowi Szkoły – Dyrektor po wysłuchaniu stron podejmuje decyzję w terminie trzech dni, która jest ostateczna.

Rodzic – Nauczyciel

14. Rodzic zgłasza problem wychowawcy klasy.
15. Wychowawca klasy prowadzi rozmowę z nauczycielem w terminie dwóch dni, który jest w sporze.
16. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu wychowawca klasy prowadzi mediacje w obecności pedagoga szkolnego z uczestnikiem konfliktu w terminie dwóch dni
17. W przypadku dalszego nie rozwiązania konfliktu pedagog szkolny oddaje sprawę do niezależnego eksperta, którym jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w terminie dwóch dni
18. W przypadku gdy sprawa dotyczy wychowawcy rodzic zgłasza sprawę do Dyrektora lub Wicedyrektora.
19. Dyrektor lub Wicedyrektor zaprasza na spotkanie zainteresowane strony w celu rozstrzygnięcia sporu w terminie dwóch dni
20. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor lub Wicedyrektor może powołać mediatora w terminie 1 dnia
21. Dyrektor po wysłuchaniu opinii zainteresowanych stron – prowadząc z nimi negocjacje – podejmuje decyzję w terminie dwóch dni
22. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor Szkoły może wystąpić do organu nadzorującego szkołę w terminie dwóch dni
23. Decyzja organu sprawującego nadzór jest ostateczna.

Nauczyciel – Nauczyciel

24. Nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, który rozstrzyga spór w terminie siedmiu dni
25. Dyrektor szkoły może powołać mediatora spośród Rady Pedagogicznej za aprobatą stron

Nauczyciel - Dyrektor

26. W przypadku sporu nauczyciela z Dyrektorem, Dyrektor może zaproponować mediatora spośród Rady Pedagogicznej za aprobatą strony w terminie trzech dni
27. Jeśli spór jest nierozstrzygnięty Dyrektor może zwrócić się do Zespołu Kierowniczego. Zespół Kierowniczy podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu kwestii spornej w terminie dwóch dni
28. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor może wystąpić do organu nadzorującego szkołę w terminie dwóch dni
29. Nauczyciel będący w sporze, po wyczerpaniu możliwości wewnętrznego rozwiązania sporu, może zwrócić się do organu sprawującego nadzór, zachowując drogę służbową.
30. Decyzja organu sprawującego nadzór jest ostateczna

Dyrektor- Rada Pedagogiczna- Rada Rodziców- Samorząd Uczniowski

31. W przypadku konfliktu między dyrektorem a innymi organami szkoły rolę mediatora będzie spełniał organ nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego
32. Strona zainteresowana kieruje wniosek w terminie 7 dni do organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego z zachowaniem drogi służbowej; wniosek składa Dyrektorowi Szkoły osobiście.
33. Dyrektor kieruje wniosek niezwłocznie do organu nadzorującego
34. pedagog
35. wicedyrektor
36. rodzic – wychowawca – wicedyrektor – dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący
37. Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw
uczeń – wychowawca – dyrektor, nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący

§ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY**1. ORGANIZACJA NAUCZANIA**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w aktualnym rozporządzenia ministra d. s. oświaty dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły zaopiniowany przez Kuratora Oświaty i przedłożony organowi prowadzącemu do zatwierdzenia najpóźniej do 30.04 każdego roku.
 - 2.1 W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 3.1 Liczba uczniów w oddziale określa organ prowadzący (średnio powinno wynosić 26 uczniów). Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
 - 3.2 W klasach integracyjnych może być do 15 do 20 uczniów w tym od 3 do 5 uczniów z orzeczeniami o niepełnosprawności
 - 3.3 Dyrektor Szkoły przeznacza godziny przewidziane w ramowym planie nauczania do jego dyspozycji w szczególności:
 - na wyrównanie braków w nauczaniu poszczególnych przedmiotów,
 - na obowiązkowe nauczanie języków obcych, a także na prowadzenie dodatkowej nauki języka obcego w klasach
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo- lekcyjnym.
 - 5.1 Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Między lekcjami są 10 minutowe przerwy, przerwa śniadaniowa 15 minut, obiadowa trwa 20 minut, 5 minutowe po 7 godzinie lekcyjnej.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje podziału na grupy zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
 - 6.1 Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach wychowania fizycznego i techniki, języków obcych i informatyki wg ustalenia ministra właściwego ds. oświaty i wychowania. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, w przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego, przy nauczaniu niektórych przedmiotów, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Może być dokonywany podział na grupy w oddziałach liczących ponad 30 uczniów. W szczególnych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na podział na grupy w oddziałach liczących mniej niż 30 uczniów.
 - 6.2 Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z ust. 5 pkt. 1 Statutu
7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia nad-obowiązkowe mogą być prowadzone w grupach między-oddziałowych i międzyszkolnych (wycieczki, obozy)..
 - 7.1 Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie może przekroczyć 12 osób,
 - 7.2 Na zajęciach organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczestników nie powinna być niższa niż 15 uczniów.

8. Uczniowie szkoły, którzy nie rokują ukończenia szkoły w normalnym trybie, Dyrektor Szkoły może skierować za zgodą rodziców do szkół prowadzących klasy przysposabiające do pracy zawodowej
9. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia obiadu w stołówce szkolnej.
 - 9.1 Odpłatność za korzystanie z obiadu w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły z intendentką (kierownikiem administracyjno – gospodarczym), kierownikiem świetlicy i szefem kuchni.
 - 9.2 Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców podejmuje decyzję o częściowym lub całkowitym zwolnieniu uczniów z rodzin najuboższych z odpłatność za obiady w danym roku szkolnym lub jego części.
 - 9.3 Z obiadów w stołówce szkolnej korzystają uczniowie, których należne opłaty refunduje dział socjalny Miejskiej Opieki Pomocy Społecznej.
10. Praktyki studentów szkół wyższych
 1. szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych pedagogicznych, uniwersytetów na praktyki pedagogiczne na podstawie umowy o praktykę studencką podpisaną przez przedstawiciela wyższej uczelni a Dyrektorem
11. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom i pracownikom szkoły możliwość korzystania z :
 1. sal dydaktycznych do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 2. sali gimnastycznej wraz z zapleczem
 3. pomieszczeń bibliotecznych i świetlicowych
 4. pracowni komputerowej z Internetem
 5. salki gimnastyki korekcyjnej
 6. gabinetu lekarskiego i stomatologicznego
 7. gabinetów specjalistycznych: psychologa, pedagoga ,logopedy
 8. zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych
 9. zaplecza kuchennego i stołówki
 10. sekretariatu
 11. gabinetów dla dyrektora i wicedyrektora
 12. sklepiku uczniowskiego
 13. radiowęzła szkolnego
 14. szatni
 15. inne
12. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej Religia jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnej przekazywanej wychowawcy klasy
 1. uczniowie nie korzystający z lekcji religii są objęci zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi
 2. w szkole mogą być umieszczone krzyże oraz inne symbole religijne uwzględniające uczucia wychowanków poszczególnych religii i wyznań
 3. nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne
 4. nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez zwierzchnika kościoła
 5. nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązku wychowawcy klasy
 6. nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego
 7. nauczyciel religii ma prawo do spotkań z rodzicami swoich uczniów
 8. nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo
 9. ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym
 10. ocena z religii nie wpływa na promocję ucznia do następnej klasy
 11. ocena z religii wystawiana jest według regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę
 12. uczniowie uczęszczający na religię uzyskują 3 kolejne dni zwolnienia z zajęć lekcyjnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych
 13. nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego

13. Nauczyciele tworzą zespoły nauczycielskie w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych pod nazwą „SEJMIK WYCHOWAWCZY” klas 1-3 oraz klas 4-6 , których zadania zawarte są w **załączniku nr 5. ZADANIA KLASOWYCH ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**
14. celu wspierania i wspomagania pracy Samorządu Uczniowskiego na poszczególnych etapach kształcenia , w Szkole Podstawowej funkcjonują grupy wiekowe, w klasach 1-3 „BYDGOSZCZANIE”, w klasach 4-6 „KRAJANIE”, których zadania zawarte są w **załączniku nr 5. ZADANIA KLASOWYCH ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**

2. DOSKONALENIE NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z ZAPEWNIANIEM JAKOŚCI PRACY SZKOŁY

1. Organizacja doskonalenia zawodowego w szkole obejmuje :
 - a. dzielenie się doświadczeniami w zakresie wprowadzonych przez siebie innowacji pedagogicznej i osiągnięcia zamierzonych celów,
 - b. współpraca i pomoc koleżeńska z młodym nauczycielem,
 - c. organizowanie koleżeńskich lekcji, zajęć pozalekcyjnych i zebrań z rodzicami,
 - d. angażowanie młodych nauczycieli w pracy zespołów samokształceniowych
 - e. gromadzenie banku wzorowych konspektów,
 - f. opracowanie programów indywidualnych (modyfikowanie ich) do użytku wewnętrznego na miarę możliwości uczniów uwzględniając najważniejsze treści nauczania,
 - g. analizowanie osiągnięć w pracy z uczniem - repetentem i mającym trudności w opanowaniu materiału,
 - h. dokonywanie diagnozy uczniów i kierowanie ich na zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne,
 - i. przygotowanie uczniów do udziału w konkursach wewnątrzszkolnych,
 - j. wspomaganie nauczycieli w działalności wychowawczej w oparciu o **załącznik nr 14 SZKOLNY SYSTEM WSPOMAGANIA NAUCZYCIELI W PRACY WYCHOWAWCZEJ**
2. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli organizowane jest w oparciu o ustalenia rady pedagogicznej wynikające z potrzeb szkoły. **Załącznik nr 19 ROCZNY PLAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO**
3. Organizacja działalności innowacyjnej
 - a. W Zespole Szkół mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne wprowadzające nowatorskie rozwiązania programowe, organizacje lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
 - b. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny
 - c. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę
 - d. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu :
 - zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
 - opinia rady szkoły
 - e. Uchwałę rady pedagogicznej wraz z opinią i zgodą nauczycieli dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji

3. STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W Zespole Szkół działa stołówka szkolna.
2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
3. Odpłatność za obiady ustalona jest przed rozpoczęciem roku szkolnego i zatwierdzona przez dyrektora szkoły.
4. Z obiadów nieodpłatnie mogą korzystać uczniowie, którzy potrzebują szczególnej opieki. Opłatę wnosi MOPS w Bydgoszczy.

5. Osobą odpowiedzialną za zbieranie odpłatności za obiady jest Kierownik administracyjny szkoły. Korzystający zobowiązani są uiścić odpłatność za obiady w następnym miesiącu, w ostatnim tygodniu kończącego się miesiąca.
6. W stołówce w okresie jesienno-zimowym może być wydawana herbata (w przypadku posiadania środków finansowych).
7. Stołówka szkolna posiada regulamin

4. REGULAMINY

1. W szkole opracowano regulaminy: **Załącznik nr 4 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**
 - 1.1 pracowni komputerowej, technicznej, chemicznej, fizycznej
 - 1.2 korzystania z sali gimnastycznej oraz małej sali gimnastycznej,
 - 1.3 sali gimnastyki korekcyjnej, siłowni, szatni przy sali gimnastycznej
 - 1.4 Świetlicy i stołówki szkolnej
 - 1.5 Biblioteki szkolnej, kawiarenki internetowej
 - 1.6 Dyżurów nauczycielskich

§ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

1. W SZKOLE ZATRUDNIA SIĘ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
 2. Nauczyciele są zatrudniani na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela z późn. zm. zgodnie z kwalifikacjami.
 3. Pracownicy niepedagogiczni w szkole podstawowej zatrudnieni są na podstawie umowy z dnia 26.06.1974r- Kodeks Pracy - z późn. zm.
 4. W szkole mogą być utworzone następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - kierownik administracyjno-gospodarczy
 - sekretarz szkoły
 - księgowość
 - sprzętaczkę
 - konserwator
 - woźny
 - pracownicy kuchni
- Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę oraz znajduje się w statucie pod hasłem zadania pracowników administracji i obsługi.

2. WICEDYREKTOR SZKOŁY

W szkole jest powołane stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami

I / Zadania :

1. wykonuje prace zlecone przez Dyrektora Szkoły w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej oraz administracyjno - gospodarczej
2. przygotowuje projekty dotyczące obsady kadrowej, tygodniowego planu zajęć oraz dyżurów nauczycieli
3. przygotowuje projekt planu zajęć dydaktycznych szkoły
4. wnioskuję w sprawie warunków pracy nauczycieli
5. organizuje i koordynuje bieżącą działalność pedagogiczną i opiekuńczą komórek organizacyjnych szkoły
6. utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów
7. informuje Radę Pedagogiczną o poziomie pracy pedagogicznej wychowawczej i opiekuńczej
8. pełni dyżury kierownicze wg ustalonego planu
9. zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego dłuższej nieobecności
10. uczestniczy w zebraniach Zespołu Kierowniczego, Komisji Rady Pedagogicznej
11. współpracuje nadzór pedagogiczny a w tym sprawuje ewaluację,
12. hospituje pracę nauczyciel
13. organizuje i koordynuje bieżącą działalność Samorządu Uczniowskiego

II / Kompetencje z upoważnienia Dyrektora Szkoły :

1. jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas dłuższej nieobecności dyrektora
2. jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, których hospituje
3. przydziela zadania nauczycielom bezpośrednio sobie podległym, a także podczas pełnienia dyżuru kierowniczego wszystkim pracownikom szkoły
4. kontroluje i ocenia pracę nauczycieli poprzez hospitację lekcji i zajęć pozaszkolnych, badanie wyników nauczania i przegląd dokumentacji pedagogicznej

5. opiniuje wnioski o pracę i wyróżnienia nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym
6. podejmuje decyzję w sprawach bieżących procesu kształcenia i wychowania w klasach sobie podległych oraz w sprawach funkcjonowania całej szkoły podczas nieobecności Dyrektora Szkoły

III / Odpowiedzialność

1. odpowiada za sprawność, organizację i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej wg. prac zleconych przez dyrektora szkoły w klasach sobie podległych oraz poziomu przygotowania absolwentów do szkół ponadpodstawowych odpowiada za doskonalenie sobie podległych nauczycieli poprzez hospitacje lekcji i zajęć wyrównawczych
2. odpowiada za stan bezpieczeństwa uczniów w pomieszczeniach szkolnych i terenie przyszkolnym
3. odpowiada za organizację nadzoru nauczycieli i wychowawców nad bezpieczeństwem uczniów podczas ich pobytu w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę
4. odpowiada za organizację nadzoru nauczycieli nad bezpieczeństwem całej młodzieży podczas swojego dyżuru kierowniczego oraz pełnienia funkcji w zastępstwie nieobecnego dyrektora
5. odpowiada za organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli
6. odpowiada za zestawienie miesięczne godzin ponadwymiarowych nauczycieli

3. NAUCZYCIEL SZKOŁY – ZADANIA

1. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień / art.42 Karty Nauczyciela z późniejszymi zmianami
2. **nauczyciel szkoły podstawowej i gimnazjum, jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu, od 1 września 2010 roku 2 godziny w tygodniu**
3. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel
 - odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego
 - dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów i ich zdolności, zainteresowań
 - bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów
 - udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów
 - doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej
4. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela obejmuje:
 - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z Rozporządzeniem właściwego ministra ds. „oświaty „w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych”
 - systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
 - uczestniczenie w szkoleniach BHP organizowanych przez zakład pracy
 - usuwanie drobnych usterek względnie zgłoszenie dyrektorowi ich występowanie
 - w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie regulaminów **załącznik nr 4 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**
 - w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu

- zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni, przepisami bhp, przepisami ruchu drogowego ze szczególnym uwzględnieniem zachowania bezpieczeństwa w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu
 - przeprowadzanie pogadarek na temat zachowania bezpieczeństwa podczas nauki i zabawy w szkole i poza szkołą oraz w okresie wakacji
 - zapoznajanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie, odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, podczas dyżurów, na przerwach oraz na zajęciach pozalekcyjnych,
 - na każdej lekcji kontrola obecność uczniów,
 - pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym regulaminem i harmonogramem na dany rok szkolny, **załącznik nr 4 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**
 - wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone mieni
 - tworzenie klasowych zespołów przez nauczycieli uczących w danym oddziale, których zadania zawarte są w **załączniku nr 5 ZADANIA KLASOWYCH ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**
5. Nauczyciel odpowiedzialny jest za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego :
- sporządza plany wynikowe w oparciu o szkolny plan nauczania
 - uczy wg programu nauczania zatwierdzony przez dyrektora oraz pozytywnie zaopiniowany przez Zespół ds. opiniowania programów nauczania i Radę Pedagogiczną
 - opracowuje wymagania edukacyjne i dostosowuje do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając opinie i orzeczenia Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej
 - Píše konspekty w okresie stażu na stopień nauczyciela kontraktowego, a plany zajęć w okresie stażu na stopień nauczyciela mianowanego
 - Ustala kryteria ocen wspólnie z innymi nauczycielami tego samego przedmiotu i zapoznaje z nimi uczniów. W klasach 1-3 szkoły podstawowej powyższe kryteria ustalają wspólnie wszyscy nauczyciele.
 - Stosuje stopień jawny i uzasadnia; na życzenie ucznia wpisuje go do dzienniczka.
 - Stosuje różne formy motywacji ucznia do nauki we współpracy z podmiotami działającymi na rzecz oświaty **załącznik nr 18 SYSTEM MOTYWOWANIA UCZNIĄ DO NAUKI**

4. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącym w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądaną jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi przez cały okres nauczania w szkole.
3. W szkole w klasach 1-3 dopuszcza się możliwości wprowadzenia funkcji „drugiego wychowawcy” społecznego, który uczy także w tej klasie i zajmuje się nią w czasie dłuższej nieobecności pierwszego wychowawcy
4. Zmiana wychowawcy klasy w ciągu cyklu nauczania w szkole przewidziana jest tylko w przypadkach wyjątkowych np. zmiana miejsca pracy nauczyciela wychowawcy, wypadki losowe związane z odejściem nauczyciela wychowawcy, złożenie przez Radę Rodziców uzasadnionego wniosku do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub wniesienie przez samego nauczyciela stosownej prośby o zmianę.
5. Statut Szkoły w uzasadnionych przypadkach dopuszcza możliwość wpływu rodziców na dobór lub zmianę nauczyciela – wychowawcy wg następującej procedury:
 - sformułowanie na piśmie konkretnych uwag /zastrzeżeń/ pod adresem nauczyciela i imienne podpisanie ich przez co najmniej 50% rodziców danej klasy
 - rozpatrzenie przedstawionych konkretnych uwag /zastrzeżeń/ pod adresem nauczyciela przez Prezydium Rady Rodziców i ewentualne skierowanie swojej opinii do Rady Pedagogicznej Szkoły
 - zajęcie stanowiska przez Radę Pedagogiczną Szkoły i dyrektora oraz przekazanie zajętego na piśmie Prezydium Rady Rodziców
6. Zadania wychowawcy klasy.

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

I. W zakresie organizowania pracy z klasą:

- zorganizowanie samorządu klasowego – opracowanie programu wychowawczego klasy wspólnie z rodzicami i uczniami
- inspirowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją opracowanego programu wychowawczego klasy
- pomoc w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych
- czuwanie nad organizowaniem majątku klasowego i wystroju izby lekcyjnej
- informowanie uczniów o aktualnych sprawach szkoły
- pomoc w organizowaniu wycieczek klasowych, imprez turystyczno-rekreacyjnych,
- opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy
- włączanie rodziców w życie klasy, szkoły
- śledzenie na bieżąco postępów w nauce swoich wychowanków
- zapoznanie uczniów i ich rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych: na podstawie rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych „ oraz ze „Szkolnym Systemem Oceniania”
- powiadamianie o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu oraz ocenie zachowania na miesiąc przed zakończonym okresem zgodnie z obowiązującym w szkole

załącznik nr 3 WEWNATRZSZKOLNYM SYSTEMEM OCENIANIAII W zakresie opieki nad uczniami:

- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia
- przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie
- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
- rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków
- zdiagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków
- rozpoznanie potrzeb i możliwości fizycznych oraz psychicznych poszczególnych uczniów / prowadzenie obserwacji badań socjometrycznych, odnotowanie wyników
- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie ewentualnych konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
- otaczanie opieką indywidualną każdego wychowanka, a szczególnie uczniów mających trudne warunki materialne poprzez:
 1. wnioskowanie o formy pomocy materialnej i rzeczowej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
 2. typowanie dzieci do bezpłatnych obiadów w stołówce szkolnej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
 3. otoczenie szczególną opieką dzieci niedostosowanych społecznie i zagrożone demoralizacją poprzez stałą współpracę z pedagogiem szkolnym, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem dla nieletnich itp.
 4. czuwanie nad opieką zdrowotną wychowanków poprzez współdziałanie ze szkolną służbą zdrowia, rodzicami, nauczycielami uczącymi w klasie oraz realizowanie wychowania zdrowotnego ze zwróceniem uwagi na uczniów zakwalifikowanych do grup dyspenseryjnych
 5. współpraca z rodzicami wychowanków, włącznie ich rozwiązywania problemów wychowawczych
 6. kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej
 7. pomoc wychowankom w sprawach i kłopotach osobistych
 8. wychowawca klasy podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanków oraz pomiędzy uczniami swojej klasy z innymi członkami społeczności szkolnej poprzez:
 - rozmowa z uczniem
 - rozmowa z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym
 - rozmowa z rodzicami
 - rozmowa z klasą
 - rozmowa z policjantem odpowiedzialnym za rejon

- zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę, dom rodzinny oraz środowisko postanowień Konwencji Praw Dziecka
- dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia
- utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia
- podnoszenie wiedzy pedagogicznej rodziców – pedagogizacja rodziców
- udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.

III. W zakresie zadań koordynacyjnych i integracyjnych:

- utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych
- współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów
- uczestnictwo w tworzeniu, Szkolnego Programu Wychowawczego, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
- ustalenie z dyrektorem szkoły form i treści działań wychowawczych

IV. W zakresie administrowania sprawami klasy:

Wychowawca klasy prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej:

1. prowadzenie dziennika lekcyjnego:

- a. stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli / tematy lekcji, oceny cząstkowe, oceny końcowe, kontrola frekwencji na lekcjach, itp.,/
 - b. semestralne i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne prowadzenie arkuszy ocen
 - c. dopilnowanie regularnego wpisywania ocen do arkuszy po zakończeniu każdego semestru
 - d. inne wpisy do arkuszy ocen /informacje o przeniesieniu, egzaminach poprawkowych, klasyfikacyjnych, ukończeniu szkoły, promowaniu do następnej klasy, warunkowo, z wyróżnieniem, „nauczanie programem szkoły specjalnej”, udział w konkursach, istotne uwagi o pracy ucznia w danym roku szkolnym itp./
 - e. wypisywanie świadectw
 - f. prowadzenie innej dokumentacji zgodnie ze Wewnątrzszkolny Systemem Oceniania
 - g. inne dokumenty klasowe:
 - h. sporządzanie list, rejestrów, zestawień dotyczących klas,
 - i. sprawozdawczość
 - j. opinie o wychowankach dla dyrektora szkoły, innych szkół, poradni psychologiczno-pedagogicznej, policji, sądu itp.
 - k. prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy, np. wyniki badań socjometrycznych, usprawiedliwienia, program wychowawczy klasy, lista obecności na zebraniach rodziców
2. wychowawca wspólnie z pedagogiem ,specjalistami i nauczycielami uczącymi w danej klasie gromadzi, w „indywidualnej teczce”, dla każdego ucznia lub wychowanka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających , „indywidualna teczka” ucznia jest w gabinecie pedagoga
3. procedura zwolnienia dziecka ze szkoły na prośbę prawnych opiekunów.

1. uczeń prowadzi zeszyt usprawiedliwień i zwolnień
2. prawny opiekun prosi o zwolnienie dziecka podając powód i czas zwolnienia w zeszycie zwolnień i usprawiedliwień
3. w prośbie obowiązuje zapis „ biorę odpowiedzialność za drogę dziecka do domu”
4. uczeń przedstawia prośbę dyrektorowi lub wicedyrektorowi –w przypadku wyrażenia zgody przez dyrektora lub wicedyrektora, uczeń przedstawia zgodę nauczycielowi z którym będzie miał kolejną lekcję
5. na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy przedstawia usprawiedliwienie
6. Wspomaganie nauczycieli w działalności wychowawczej określone jest w systemach
 - a. **załącznik nr 14 SZKOLNY SYSTEM WSPOMAGANIA NAUCZYCIELI W PRACY WYCHOWAWCZEJ.**
 - b. **załącznik nr 17 SZKOLNY SYSTEM OPIEKI NAD NAUCZYCIELAMI WYCHOWAWCAMI ROZPOCZYNAJĄCYMI PRACĘ**

5. ZAKRES CZYNNOŚCI NAUCZYCIELI BIBLIOTEKI

I Praca biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, świecie.
 - 1.1. działania biblioteki szkolnej
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia
 - przygotowanie do kształcenia z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej
 - gromadzenie, opracowywanie różnorodnych źródeł informacji,
 - pomoc w doborze literatury i poszukiwaniu źródeł,
 - udzielanie porad bibliograficznych, katalogowych, rzeczowych, tekstowych,
 - kierowanie do innych bibliotek i ośrodków informacji,
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - wzbogacanie księgozbioru,
 - konserwacja zbiorów,
 - współpraca z bibliotekami /wymiana doświadczeń, lekcje biblioteczne/,
 - tworzenie nowych katalogów i teczek tematycznych np. programy autorskie, awans zawodowy, ścieżki edukacyjne,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową m.in. organizowanie imprez, konkursów, olimpiad czytelniczych i literackich, wystawki okolicznościowe, spotkania z ciekawymi ludźmi regionu i szkoły, kultywowanie tradycji szkoły i regionu,
 - kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów
 - wdrażanie czytelników do poszanowania książki, materiałów bibliotecznych
 - kształtowanie postaw moralnych uczniów, ich stylu życia i systemu wartości udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice
3. Zadania poszczególnych pracowników biblioteki są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Biblioteka jest czynna codziennie, informacja o godzinach urzędowania umieszczona jest w gablocie biblioteki.
5. W bibliotece szkolnej wydzielone jest miejsce na czytelnię
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych,
 - przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
 - zarządza stanem zbiorów, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
 - hospituje i ocenia pracę biblioteki,

II Zadań nauczyciela - bibliotekarza należy

1. udostępnianie zbiorów

2. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych
3. informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach
4. rozmowy z czytelnikami o książkach
5. poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektur
6. udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych
7. organizowanie i popularyzacja czytelnictwa na terenie szkoły, organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej /apele, dyskusje, konkursy, spotkania z autorami itp
8. udostępnianie uczniom i pracownikom szkoły potrzebnych im materiałów
9. inspirowanie pracy aktywu czytelniczego (Koła Miłośników Książki)
10. informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa w szkole na posiedzeniu rad pedagogicznych
11. prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek i czasopism
12. organizowanie z aktywnym bibliotecznym różnorodnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej (apele, dyskusje, konkursy, spotkania z autorami itp.
13. prowadzenie dokumentacji: opracowuje plan pracy, prowadzi dziennik, sprawozdania z pracy, opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnia

III Zasady współpracy biblioteki szkolnej z :

1. uczniami:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, przysposobianie do samokształcenia; przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, praca z aktywnym bibliotekarzem
2. nauczycielami:
 - wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej oraz uczniom uzdolnionym, wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli, informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów, konsultacje w zakresie gromadzenia zbiorów, współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki
3. rodzicami:
 - informowanie o zasobach biblioteki, stanie czytelnictwa dzieci, organizowanie wystawy, spotkań, udostępnianie zbiorów czytelnia, wzbogacanie księgozbioru, pedagogizacja rodziców
4. innymi bibliotekami:
 - wymiana doświadczeń nauczycieli bibliotekarzy, organizacja wycieczek, imprez międzyszkolnych, doskonalenia zawodowego, wypożyczeń międzybibliotecznych.

IV. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z Rozporządzeniem właściwego ministra ds. oświaty „w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych”
2. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
3. usuwanie drobnych usterek względnie zgłoszenie dyrektorowi ich występowanie
4. egzekwowanie przestrzegania regulaminu
5. przeprowadzanie pogadań na temat zachowania bezpieczeństwa podczas nauki i zabawy w szkole i poza szkołą oraz w okresie wakacji
6. odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów czasie lekcji, podczas dyżurów, na przerwach oraz na zajęciach pozalekcyjnych,,
7. na każdych zajęciach kontrola obecności uczniów,
8. Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

6. ZAKRES CZYNNOŚCI PEDAGOGA SZKOLNEGO

I Obowiązki

1. Pedagog szkolny sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami w szkole oraz koordynuje współpracę szkoły z domem uczniów.

2. Pensum godzin pedagoga określa organ prowadzący :
- a/ część obowiązkowego pensum wypracowuje bezpośrednio z uczniami (w ramach zajęć zaplanowanych (nieplanowanych) 10-12h tygodniowo
- b/ pozostałą część realizuje poprzez:
- diagnozę
 - poradnictwo pedagogiczne
 - współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój i pomoc uczniom
 - rozwój i pomoc uczniom i rodzicom,

II Zadania pedagoga szkolnego

1. Rozpoznawanie środowiska wychowawczego szkoły oraz warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego
2. Współdziałanie z pielęgniarką szkolną i poradniami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy specjalistycznej
3. Analizowanie z nauczycielami, zwłaszcza wychowawcami klas warunków rozwoju i uczenia się dzieci i młodzieży zagrożonej dydaktycznie i niedostosowanej społecznie; określanie trudności i potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz ustalenie wynikających z nich zadań wspierających rozwój
4. Inicjowanie i współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej dzieci i młodzieży przejawiającej trudności w rozwoju i uczeniu się
5. Wspieranie wychowawców klas w prowadzonej przez nich pracy wychowawczej z powierzoną klasą
6. Współdziałanie z wychowawcami klas, administracją szkolną, pracownikami świetlicy szkolnej, ośrodków pomocy społecznej w organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej
7. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z osobami, instytucjami, ośrodkami pracującymi w zakresie profilaktyki społecznej (zwłaszcza profilaktyki uzależnień)
8. współpraca z osobami, organizacjami, instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej w sprawach młodzieży niedostosowanej społecznie
9. Propagowanie i wdrażanie do praktyki nowych metod, technik i środków w zakresie wychowania.
10. Koordynuje pracę wychowawczą z zakresu orientacji zawodowej
11. Zwraca szczególną na przestrzeganie przez szkołę, dom rodzinny oraz środowisko postanowień konwencji o prawach dziecka
12. W dzienniku lekcyjnym (tabela 7 indywidualne informacje o uczniu) wraz z wychowawcą wpisuje informacje dot. wskazania Poradni
13. Współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie pracy z uczniem zdolnym
14. Udział w zebraniach z rodzicami i godzinach kontaktu
15. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
 - opracowuje plan pracy na dany rok szkolny,
 - prowadzi ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno - wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.,
 - dziennik pedagoga,
 - indywidualne teczki uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
16. Uczestniczyć w doskonaleniu zawodowym

III. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z Rozporządzeniem właściwego ministra ds. oświaty „w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych”
2. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
3. usuwanie drobnych usterek względnie zgłoszenie dyrektorowi ich występowanie
4. podczas prowadzenia zajęć specjalistycznych używanie tylko sprawnego sprzętu

5. doskonalenie umiejętności bezpiecznego poruszania się na drogach, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania bezpieczeństwa w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu
6. współpraca z pielęgniarką szkolną, na bieżąco śledzenie zapisów w karcie zdrowia dziecka,
7. odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, podczas dyżurów, na przerwach oraz na zajęciach pozalekcyjnych,
8. doskonalenie umiejętności bezpiecznego poruszania się na drogach, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania bezpieczeństwa w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu
9. odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, podczas dyżurów, na przerwach oraz na zajęciach pozalekcyjnych,
10. na każdych zajęciach kontrola obecności uczniów,
11. wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt
12. Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

IV Nadzór

1. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje Dyrekcja Szkoły
2. Pedagog szkolny opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, prowadzi dziennik oraz dokumentację uczniów objętych różnymi formami opieki i pomocy specjalistycznej na terenie szkoły

7. ZAKRES CZYNNOŚCI PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

I

1. Psycholog szkolny sprawuje opiekę nad uczniami oraz koordynuje współpracę podmiotów szkoły
2. Psycholog szkolny zatrudniony jest w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący
 - a/ 3 godziny obowiązkowego planem wypracowuje bezpośrednio z uczniami w ramach zajęć zaplanowanych i nieplanowanych
 - b/ pozostałą część realizuje poprzez :
 - udział w godzinach wychowawczych
 - udział w zebraniach z rodzicami
 - współpracę z pedagogiem szkolnym
 - poradnictwo

II Zadania

1. Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci zgłoszonych przez pedagoga szkolnego
2. Zorganizowanie terapii psychologicznej dla uczniów
3. Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców
4. Współpracowanie z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej

III. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z Rozporządzeniem właściwego ministra ds. oświaty „w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych”
2. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
3. usuwanie drobnych usterek względnie zgłoszenie dyrektorowi ich występowanie
4. podczas prowadzenia zajęć specjalistycznych używanie tylko sprawnego sprzętu
5. doskonalenie umiejętności bezpiecznego poruszania się na drogach, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania bezpieczeństwa w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu
6. współpraca z pielęgniarką szkolną, na bieżąco śledzenie zapisów w karcie zdrowia dziecka,
7. odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, podczas dyżurów, na przerwach oraz na zajęciach pozalekcyjnych,

8. doskonalenie umiejętności bezpiecznego poruszania się na drogach, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania bezpieczeństwa w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu
9. , odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, podczas dyżurów, na przerwach oraz na zajęciach pozalekcyjnych
10. na każdych zajęciach kontrola obecności uczniów,
11. wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt
12. Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

IV. Nadzór

1. Bezpośredni nadzór nad pracą psychologa szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły
2. Psycholog szkolny opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, prowadzi dziennik oraz dokumentację uczniów objętych opieką specjalistyczną

8. ZAKRES CZYNNOŚCI LOGOPEDY SZKOLNEGO

I. Obowiązki logopedy szkolnego

1. Logopeda szkolny sprawuje opiekę nad uczniami w przypadkach zaburzeń mowy
2. Logopeda szkolny zatrudniony jest w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący
 - a/ część obowiązkowego pensum wypracowuje bezpośrednio z uczniami (w ramach zajęć zaplanowanych i nieplanowanych)
 - b/ pozostałą część realizuje poprzez :
 - diagnozę
 - poradnictwo logopedyczne
 - współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój i pomoc uczniom
3. Liczba uczestników zajęć logopedycznych powinna wynosić 2-4 na godzinę
- 4.W szczególnych przypadkach liczba uczestników może być zakwalifikowana do zajęć indywidualnych

II Zadania

1. Rozpoznanie środowiska uczniowskiego szkoły
2. Rozpoznanie zaburzeń mowy powodujących zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę szkolną
3. Współdziałanie z pedagogiem szkolnym i poradniami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy specjalistycznej
4. Analizowanie z nauczycielami, a zwłaszcza z wychowawcami klas formy wspólnej terapii zaburzeniowej
5. Propagowanie i wdrażanie do praktyki nowych metod, technik i środków w celu szybkiego i sprawnego eliminowania zaburzeń mowy

III Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole

1. odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z Rozporządzeniem właściwego ministra ds. oświaty „w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych”
2. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
3. usuwanie drobnych usterek względnie zgłoszenie dyrektorowi ich występowanie
4. podczas prowadzenia zajęć specjalistycznych używanie tylko sprawnego sprzętu
5. doskonalenie umiejętności bezpiecznego poruszania się na drogach, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania bezpieczeństwa w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu
6. współpraca z pielęgniarką szkolną, na bieżąco śledzenie zapisów w karcie zdrowia dziecka,
7. odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, podczas dyżurów, na przerwach oraz na zajęciach pozalekcyjnych,
8. doskonalenie umiejętności bezpiecznego poruszania się na drogach, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania bezpieczeństwa w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu

9. , odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, podczas dyżurów, na przerwach oraz na zajęciach pozalekcyjnych,
10. na każdych zajęciach kontrola obecności uczniów,
11. wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt
12. Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

IV. Nadzór

1. Bezpośredni nadzór nad pracą logopedy szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły
2. Logopeda szkolny prowadzi dziennik zajęć oraz inną dokumentację uczniów objętych opieką logopedyczną na terenie szkoły

9. ZAKRES CZYNNOŚCI WYCHOWAWCÓW ŚWIETLICY

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła organizuje zajęcia w świetlicy
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy do 25 uczniów
3. Czas pracy świetlicy określa się zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców, każdego dnia od poniedziałku do piątku.
4. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są wszyscy uczniowie z którymi prowadzone są zajęcia
5. W świetlicy szkolnej mogą przebywać w razie potrzeb uczniowie klas I-III-Gimnazjum
6. Naboru uczniów do świetlicy szkolnej dokonują wychowawcy świetlicy na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów) dziecka. Rodzice (opiekunowie) dziecka składają oświadczenie, w którym podają godziny pobytu ucznia w świetlicy, dojście i wyjście ze świetlicy
7. Cele i zadania świetlicy szkolnej:
 - zapewnienie uczniom opieki wychowawczej,
 - prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej,
 - wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy,
 - organizowanie zespołowej nauki, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem uniknięcia napotykanych trudności wychowawczych,
8. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy **Załącznik nr 4 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**
9. Założenia organizacyjne świetlicy:
 - świetlica jako pozalekcyjna forma wychowawczo-opiekuńcza działalności szkoły zapewnia opiekę uczniom w ciągu dnia,
 - kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice. Karta zgłoszeniowa zawiera podstawowe dane o dziecku /imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, telefony kontaktowe do rodziców/,
 - dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być osobiście odbierane przez rodziców do godziny otwarcia świetlicy,
 - w przypadku złożenia przez rodziców pisemnego oświadczenia określającego godziny samodzielnego powrotu do domu i stwierdzającego ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka, bądź z zaznaczeniem, że dziecko będzie odebrane przez starsze rodzeństwo, zezwała się na samodzielny powrót do domu, wymagane są również pisemne zwolnienia dzieci ze świetlicy,
 - świetlica sprawuje opiekę przy wydawaniu i spożywaniu obiadów w stołówce szkolnej,
10. Do zadań nauczycieli pracujących w świetlicy należy :
 - opracowuje plan pracy świetlicy,

- tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, społeczeństwie,
- rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami,
- przy pomocy atrakcyjnych metod, projektów, na których skupia aktywność uczniów, przekształca zespół w grupę samorządności i samowychowania,
- współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje o wynikach i problemach,
- współdziała z pedagogiem szkoły w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- sprawuje opiekę przy wydawaniu i spożywaniu obiadów przez dzieci w stołówce szkolnej,
- prawidłowo prowadzi dokumentację wychowawcy świetlicy /dziennik, notatki o zachowaniu uczniów/,
- ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
- ma prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
- ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły,
- odpowiada przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów swojej pracy, za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,

11. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole

- 11.1 odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z Rozporządzeniem właściwego ministra ds. oświaty „w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych”
- 11.2 systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
- 11.3 usuwanie drobnych usterek względnie zgłoszenie dyrektorowi ich występowanie
- 11.4 doskonalenie umiejętności bezpiecznego poruszania się na drogach, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania bezpieczeństwa w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu
- 11.5 przeprowadzanie pogadarek na temat zachowania bezpieczeństwa podczas zajęć i zabawy w szkole i poza szkołą oraz w okresie wakacji
- 11.6 współpraca z pielęgniarką szkolną, na bieżąco śledzenie zapisów w karcie zdrowia dziecka,
- 11.7 odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, podczas dyżurów, na przerwach oraz na zajęciach pozalekcyjnych,
- 11.8 kontrolować obecność pobytu dziecka-ucznia w świetlicy,
- 11.9 pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym regulaminem i harmonogramem na dany rok szkolny,
- 11.10 wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt
- 11.11 odbieranie dzieci ze świetlicy przez rodziców lub prawnych opiekunów zgodnie z procedurą
- 11.12 Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

10. ZADANIA NAUCZYCIELA ZE SPECJALNYM PRZYGOTOWANIEM PEDAGOGICZNYM

1. Rozpoznaje potrzeby rozwojowe i możliwości edukacyjne dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie
2. Współorganizuje i bierze udział w prowadzeniu zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych w oddziale lub klasie integracyjnej.
3. Wspólnie z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów oraz ze specjalistami opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, w oparciu o diagnozę medyczną, psychologiczno- pedagogiczną zawartą w orzeczeniu PPP oraz informacje od rodziców uwzględniając dostosowanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i

- programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży.
 4. Opracowuje z nauczycielem przedmiotu – prowadzącym zajęcia plan i harmonogram realizacji programu edukacyjnego.
 5. W trakcie zajęć wspiera w szczególności uczniów niepełnosprawnych poprzez przygotowywanie indywidualnych kart pracy i specjalistycznych środków dydaktycznych oraz stwarza warunki do nauki uwzględniając fizyczne, emocjonalne i intelektualne możliwości podopiecznych.
 6. W procesie dydaktyczno-wychowawczym kształtuje samodzielność, odporność emocjonalną, samoakceptację i uspołecznienie dzieci niepełnosprawnych, stwarzając im możliwość i warunki do przeżycia sukcesu.
 7. Kieruje uczniów niepełnosprawnych za zgodą ich rodziców na zajęcia specjalistyczne i koordynuje ich uczestnictwo /zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor/
 8. Wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonuje oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych .
 9. Współpracuje z wychowawcą klasy oraz współorganizuje spotkania z rodzicami, imprezy, uroczystości i wycieczki.
 10. Systematycznie informuje rodziców o postępach i wynikach nauczania i wychowania pełniąc jednocześnie rolę doradcy.
 11. Doskonali swoją fachową wiedzę, biorą udział w różnych formach dokształcania zawodowego
 12. Dokumentacja pracy nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym
 - 13.1. Opracowuje program edukacyjno-terapeutyczny.
 - 13.2. Opracowuje i gromadzi karty pracy, karty ewaluacji, prace uczniów.
 - 13.3. W dzienniku lekcyjnym danej klasy składa swój podpis obok podpisu nauczyciela prowadzącego zajęcia.
Prowadzi dziennik pracy z uczniem niepełnosprawnym, który wypełnia codziennie.
Wpisuje tam treści i zadania, które uczeń realizuje (jeżeli różnią się od treści i zadań pozostałych uczniów), efekty pracy ucznia i jego funkcjonowanie podczas zajęć.
- #### 13. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole
1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z Rozporządzeniem właściwego ministra ds. oświaty „w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych”
 2. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy
 3. usuwanie drobnych usterek względnie zgłoszenie dyrektorowi ich występowanie
 4. w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie regulaminów **załącznik nr 4 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**
 5. w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu
 6. zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni, przepisami bhp, przepisami ruchu drogowego ze szczególnym uwzględnieniem zachowania bezpieczeństwa w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu
 7. przeprowadzanie pogadarek na temat zachowania bezpieczeństwa podczas nauki i zabawy w szkole i poza szkołą oraz w okresie wakacji
 8. współpraca z pielęgniarką szkolną, na bieżąco śledzenie zapisów w karcie zdrowia dziecka,
 9. odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, podczas dyżurów, na przerwach oraz na zajęciach pozalekcyjnych,
 10. na każdej lekcji i zajęciach kontrola obecności uczniów,
 11. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym regulaminem i harmonogramem na dany rok szkolny, **załącznik nr 4 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**
 12. wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt
 13. Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

11.ZADANIA KOORDYNATORA DS. BEZPIECZEŃSTWA

1. W szkole powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa.

Zakres zadań koordynatora wynika z analizy zagrożeń dla uczniów i potrzeb szkoły w tym zakresie. Funkcja koordynatora polega głównie na obserwacji istniejących w szkole i jej otoczeniu zjawisk mających negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów. Szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa to lider zaangażowany w kompleksowe postrzeganie kwestii bezpieczeństwa /bezpieczeństwo fizyczne, psychiczne, warunki bazowe szkoły itp./.

Główne zadania koordynatora:

- a. Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych(nauczycieli, uczniów/ wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
- b. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
- c. Wdrażanie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
- d. Pomoc nauczycielom /wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
- e. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
- f. Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
- g. Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
- h. Promowanie problematyki bezpieczeństwa. dzieci i młodzieży
- i. Dokumentowanie działań
- j. Doskonalenie własne
- k. podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia,
- l. podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie,

12.ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

1.Zaopatrywanie Zespołu Szkół i Gimnazjum w artykuły niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych):

- a) środki czystości
- b) artykuły biurowe i szkolne
- c) pomoce dydaktyczne
- d) inne w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły

2.Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków czystości

3.Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i artykuły BHP przysługujące pracownikom zgodnie z przepisami BHP.

4.Dbanie o ład i porządek w powierzonych magazynach.

5.Sporządzanie zestawień miesięcznych przychodu i rozchodu do celów księgowych.

6.Prowadzenie kasy dochodów własnych Zespołu Szkół:

- a) pobieranie odpłatności za obiady dzieci szkolnych zgodnie z ustaloną stawką
- b) wpłaty na konto dochodów własnych za obiady
- c) pobieranie gotówki z banku na działalność szkoły
- d) sporządzanie raportów kasowych z prowadzonej działalności
- e) właściwe zabezpieczenie gotówki oraz dokumentów dotyczących spraw finansowych

7.Nadzorowanie nad komisją inwentaryzacyjną, oraz sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją dyrektora.

8.Nadzorowanie pracy sprzątarek zgodnie z wytycznym metrażem.

9.Udział komisji sprawdzającej czystość pomieszczeń szkolnych wspólnie z pielęgniarką szkoły.

10.Miłe i kompetentne załatwianie spraw interesantów przychodzących do szkoły.

11.Dbanie o estetykę i wygląd szkoły.

12.Załatwianie wszelkich spraw zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół.

13.Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole

1.Nadzór nad całym obiektem poprzez:

- a. monitoring osób wchodzących i przebywających na terenie
- b. kontrola pracy pracowników administracji i obsługi
- c. przeprowadzanie kontroli stanu technicznego szkoły
- d. współpraca ze szkolną pielęgniarką
- e. zapewnienie wyposażenia apteczek w niezbędne środki
- f. Informowanie rodziców lub prawnych opiekunów o złym stanie zdrowia dziecka (np. wypadek, choroba)
- g. Alarmowanie odpowiednich służb(pogotowia ratunkowego , policji straży pożarnej) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
- h. Zakup sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi certyfikatami
- i. Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

13. ZAKRES CZYNNOŚCI GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

1.Prowadzenie księgowości Zespołu Szkół Nr 8w Bydgoszczy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- a) sporządzanie preliminarzu budżetowego Zespołu Szkół
- b) planowanie i uzgadnianie z dyrektorem placówek środków w celu zapewnienia rytmicznej działalności gospodarczej i finansowej szkoły
- c) dekretowanie dokumentów księgowych: wyciągów bankowych, raportów kasowych i innych dokumentów, zgodnie z obowiązującym planem kont
- d) księgowanie wszelkich operacji finansowych i budżetowych w obowiązujących rejestrach: budżetowym zespołu i gimnazjum, funduszu socjalnego, dochodów własnych w rozdziałach i paragrafach zgodnie z posiadanym programem komputerowym "WULKANt"
- e) sporządzanie w odpowiednich terminach przelewu wynagrodzeń na konta osobiste pracowników a także przelewów potrąconych składników wynagrodzeń do poszczególnych kontrahentów i urzędów
- f) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów, wydatków i kosztów (Rb.23, Rb. 25, Rb.30, zestawienie kosztów wg rozdziałów i paragrafów, meldunki płacowe, zobowiązania) dla Wydziału Oświaty i Gus-u zgodnie z wytycznymi terminami
- g) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i przelew należnej składki

2.Prowadzenie gospodarki finansowej placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- a) dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji szkoły
- b) zapewnienie terminowe ściąganie należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań

3. W zakresie świadczeń pracowników:

- a) nadzorowanie ubezpieczeń dobrowolnych w PZU, sporządzanie operacji szkodowych, czuwanie nad prawidłowością i terminowością z tego zakresu
- b) nadzorowanie przyznawanych i spłacanych pożyczek z funduszu środków socjalnych
- c) sprawdzanie i analizowanie sporządzonych tabel kalkulacyjnych płac dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
- d) sprawdzanie i analizowanie sporządzonych zestawień do ZUS (RCA, RSA, DRA)
- e) czuwanie nad prawidłowością gospodarką zakupionych artykułów żywnościowych i środków czystości
- f) czuwanie nad terminową i właściwą inwentaryzacją zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokonywanie jej rozliczeń i czuwanie nad mieniem będącym w posiadaniu jednostek

g) sporządzanie prawidłowości deklaracji do Urzędu Skarbowego

4.W ramach współpracy z pracownikami administracyjnymi:

- a) dokonywanie bieżącej kontroli rachunków co do celowości i legalności operacji gospodarczych

- b) sprawdzanie wyciągów z kont bankowych, raportów kasowych, stanu gotówki w kasie oraz materiałów w magazynach
5. Nadzorowanie zakupów pod kątem zamówień publicznych.
6. Główna Księgowa podlega służbowo Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 8
7. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole poprzez:
- 7.1. Ochrona danych osobowych ucznia
 - 7.2. Informowanie rodziców lub prawnych opiekunów o złym stanie zdrowia dziecka (np. wypadek, choroba)
 - 7.3. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia ratunkowego, policji straży pożarnej) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
 - 7.4. Monitoring osób wchodzących i przebywających na terenie
 - 7.5. Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

14 ZAKRES CZYNNOŚCI SEKRETARZA SZKOŁY

I. Uprawnienia

1. Kieruje pracą sekretariatu szkoły

II. Obowiązki

1. Prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgi uczniów, zakłada i oprawia księgi ocen. Informuje dyrektora szkoły o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów.
2. Kieruje ruchem uczniów – czuwa nad terminami z nim związanymi.
3. Informuje dyrektora szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Prowadzi ewidencję wycieczek przedmiotowych, notując fakt wyjścia i przyjścia grup uczniów do szkoły (zgłasza organizator wycieczki)
6. Dbą o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję lub tajemnicę załatwianych spraw.
7. Wydaje legitymacje szkolne
8. Prowadzi sprawy kadrowe szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych
9. Chroni dane osobowe pracowników i uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami
10. Wydaje pracownicze książeczki zdrowia i kontroluje terminowość wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły

III. Sprawy kadrowe

11. Kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły
12. Sporządza sprawozdania oświatowe do GUS
13. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania
14. Na zlecenie dyrektora (wicedyrektorów) przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu
15. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora

IV. Sprawozdawczość, bhp,

Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

16. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań
17. Odpowiednie zabezpieczanie gotówki
18. Terminowe wykonywanie badań przez wszystkich pracowników szkoły,
19. Porządek i czystość w sekretariacie
20. Całokształt pracy sekretariatu szkoły.

V. Odpowiedzialność

VI. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole poprzez:

1. Ochrona danych osobowych ucznia

2. Informowanie rodziców lub prawnych opiekunów o złym stanie zdrowia dziecka (np. wypadek, choroba)
3. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia ratunkowego, policji straży pożarnej) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
4. Monitoring osób wchodzących i przebywających na terenie
5. Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

15 ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU WOŹNEGO

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi administracyjno-gospodarczemu.

1. Powierzam Panu niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie.
 1. Nadzór nad całym obiektem:
 2. codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
 3. zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 4. dokonywanie napraw sprzętów, urządzeń,
 5. zgłaszanie kierownikowi administracyjno- gospodarczemu lub dyrektorowi poważnych usterek,
 6. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
 7. alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektorowi w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
 8. kontrolę studzienek kanalizacyjnych (1 raz w miesiącu)
 9. zgłaszanie kierownikowi wszelkich nieprawidłowości.
 10. Utrzymanie czystości na terenie szkolnym:
 11. zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
 12. w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
 13. podlewanie i pielęgnacja roślin na terenie szkolnym, zamiatanie (mycie) schodów głównych wejściowych,
 14. utrzymanie w czystości pomieszczeń gospodarczych, śmietnika, schowka na narzędzia,
 15. podlewanie roślin doniczkowych w wakacje, jeśli wyda polecenie kierownik administracyjno - gospodarczy.
2. Prace organizacyjno - porządkowe:
 1. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 2. przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. Oraz dyscypliny pracy,
 3. utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
 4. odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
 5. wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika administracyjno - gospodarczego związanych z organizacją pracy
 6. Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją
 7. Dozorczę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren placówki osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy, jak również zakaz opuszczania terenu w czasie pełnienia dyżuru.

16 . ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU KUCHARKI

1. Kucharka podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi stołówki.
 - 1.1 Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
4. Powierzam Pani niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonywanie
 1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.

2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych
3. recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
5. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
6. Natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (obiadów) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
8. Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
3. Odpowiedzialność za:
1. ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 2. racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 3. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 4. oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
 5. zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 6. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej,
 7. wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
4. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika związanych z organizacją pracy.

5. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole

1. Aktualizacja na bieżąco książeczek zdrowia
 2. Wydawanie posiłków – naczynia i sztućce nieuszkodzone
 3. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia ratunkowego, policji, straży pożarnej) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
 4. Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją
6. Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

17. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU POMOCY KUCHENNEJ

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi, kierownikowi stołówki i kucharce.
2. Powierzam Pani niżej wymienione czynności i odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonywanie.
 1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
 2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
 5. Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
 6. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
 7. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. Oraz dyscypliny pracy.
 8. Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
 9. Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
 10. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
 11. Pomoc w zaopatrywaniu w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
 12. Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
 13. Wykonanie innych poleceń dyrektora, kierownika stołówki i kucharki związanych z organizacją pracy.

14. W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

3. Zobowiązuję się pracownika do dbałości o mienie szkoły i prawidłowe wykorzystanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole

1. Aktualizacja na bieżąco książeczek zdrowia
2. Alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia ratunkowego, policji, straży pożarnej) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia
3. Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

18. ZAKRES CZYNNOŚCI SPRZĄTACZKI SZKOLNEJ

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi administracyjno-gospodarczemu.
2. Powierzam Pani niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie.
 - a. Współpracuje z woźnym na zmianie.
 - b. Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania
 - c. Raz w miesiącu :
 - generalne porządki – mycie okien (do wysokości 1 metra), lamperii
 - mycie pomocy, mebli
 - inne zlecone przez dyrektora lub kierownika administracyjno- gospodarczego.
 - d. Gruntowne sprzątanie w czasie dłuższych przerw od zajęć lekcyjnych: ferie zimowe, wiosenne, wakacje (mycie okien, ścian, pranie firan, inne zlecone przez dyrektora lub kierownika administracyjno- gospodarczego).
 - e. Przygotowanie sal do imprez szkolnych, oraz późniejsze ich sprzątanie.
 - f. Podlewanie roślin doniczkowych w uzgodnieniu z opiekunem sali.
 - g. Prace organizacyjno- porządkowe
 - odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, oszczędne gospodarowanie nimi
 - pełnienie dyżurów pracowniczych zgodnie z przyjętym harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego
 - wykonywać dodatkowe prace zlecone przez dyrektora lub kierownika administracyjno- gospodarczego w ramach obowiązującego czasu pracy.
 - h. Przestrzeganie przepisów BHP
- i. Sprzątaczkę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren placówki osób postronnych, jak również zakaz opuszczania terenu w czasie pełnienia dyżuru.
- j. Nadzór nad całym obiektem:
 - codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
 - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - zgłaszanie woźnemu lub kierownikowi administracyjno- gospodarczemu lub dyrektorowi poważnych usterek,
3. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole
 - alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektorowi w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
 - Wypełnianie przydzielonych zadań związanych z ewakuacją

§ 6 UCZNIOWIE

1. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

1. Dziecko podlega obowiązkowi szkolnemu i jest przyjmowane do klasy pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej, które w danym roku kalendarzowym kończy 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
2. Na wniosek rodziców, naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat jeżeli wykazuje psychiczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
4. W przypadku uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż do 10 roku życia.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły w którym obwodzie dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
6. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
7. Do sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
8. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły.
9. Na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dyrektor może podjąć decyzję o spełnianiu obowiązku szkolnego w formie nauki indywidualnej w domu.
10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do :
 - dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły
 - zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne z wyjątkiem p.9
 - zapewniania dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć
11. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły.
12. Niespełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. (Dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący)
13. Szkoła prowadzi następującą dokumentację ewidencji uczniów :
 - księga uczniów S.P. Nr 18 w Bydgoszczy
 - księga ewidencji dzieci i młodzieży
 - księga ocen
14. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia spoza rejonu szkoły na wniosek rodzica w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami
15. Dzieci powracające z zagranicy kontynuują obowiązek szkolny w kraju wg. odrębnych przepisów.
16. Do klasy programowo wyższej w sześcioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie :
 1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych,
 3. świadectwa (zaświadczenia), wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
 4. różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane wg. zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.
17. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż, ten którego uczył się w poprzedniej szkole (klasie), a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia do innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może :

1. uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
2. kontynuować we, własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
3. uczęszczać do klasy z danym językiem w innej grupie lub szkole
- 17.1. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka - przez dyrektora innej szkoły.
18. W szkole mogą być tworzone klasy integracyjne po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji organu prowadzącego
 - 18.1. Do klasy integracyjnej przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
 - 18.2. Kryteria naboru do klasy integracyjnej:
 - a. w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z rejonu szkoły
 - b. dzieci zdrowe przyjmowane są ze średnią 4 i więcej
 - 18.3. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej spoza rejonu szkoły na prośbę rodzica w przypadku gdy dysponuje wolnymi miejscami
 - 18.4. W klasie integracyjnej może być od 15 do 20 uczniów, w tym 3 lub 5 dzieci z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej..

2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. PRAWA UCZNIĄ

Każdy uczeń ma prawo do :

1. Wolność myśli, sumienia i wyznania
2. Poszanowania godności własnej
3. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień
4. Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej
5. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły
6. Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi
7. Dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału; może to być doraźna pomoc ze strony nauczyciela przedmiotu lub pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu
8. Wyboru organizacji ideowo-wychowawczej lub społecznej, do której chce należeć
9. Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przy czym udokumentowana działalność pozaszkolna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole
10. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i zainteresowaniami
11. Do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii, na które nie zadaje się prac domowych, a w pierwszym tygodniu po nich nie przeprowadza się prac klasowych (na pierwszej lekcji po przerwie świątecznej lub feriach)
12. Jawnego wyrażania opinii i zgłaszania uwag na temat wewnątrzszkolnego systemu oceniania
13. Jawnego i bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności
14. Egzaminu sprawdzającego, i klasyfikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania...

15. Opieki socjalnej zgodnej z możliwościami finansowymi szkoły (np. wyposażenie w darmowe podręczniki przez wypożyczenie)
16. Rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron,
17. Zgłaszania chęci poprawiania stopnia i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym terminie na innej jednostce lekcyjnej - w uzasadnionych przypadkach (choroba, nietypowe przypadki)
18. Jawnych i obiektywnych stopni z przedmiotów nauczania i oceny z zachowania
19. Znajomości zasad oceniania zachowania
20. Znajomości wymagań edukacyjnych oraz dostosowywania ich zgodnie z opinią (Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)
21. Uwzględniania wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki przy ustalaniu stopnia
22. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na czas określony na podstawie opinii wydanej przez lekarza, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub inną poradnię specjalistyczną
23. Znajomości przewidzianych stopni okresowych na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a w przypadku stopnia niedostatecznego na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
24. Odwoływania się do dyrektora szkoły od wystawionej oceny zachowania
25. Odwoływania się od wystawionego stopnia niedostatecznego z przedmiotu nauczania i składania egzaminu poprawkowego, jeżeli ustalony przez nauczyciela stopień okresowy (roczny) jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców jest zaniżony
26. Prawo to przysługuje tylko uczniom, którym wystawiono, co najwyżej dwa stopnie ndst
27. Znajomości z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów i prac klasowych - dopuszcza się :
 - 2-godzinne prace z języka polskiego
 - 1-godzinne z matematyki,
 - a z pozostałych przedmiotów - 20 min.
 - w ciągu dnia może odbyć się 1 sprawdzian,
 - a w ciągu tygodnia - 3
 - nauczyciel może bez zapowiedzi co dzień przeprowadzić pisemny sprawdzian (kartkówkę), który obejmuje materiał z poprzedniej lekcji i trwa nie dłużej niż 10 minut.

2. OBOWIĄZKI UCZNIĄ

Każdy uczeń ma obowiązek do :

1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie

1. Uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne:
 - a. nie spóźnia się na lekcje
 - b. ewentualne spóźnienie ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym z zaznaczeniem czasu spóźnienia
 - c. spóźnienia ucznia mają wpływ na ocenę jego zachowania
2. Uczeń należycie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy:
 - a. posiada komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzysta z nich w trakcie lekcji
 - b. posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy
 - c. przygotowuje się do zajęć, odrabia zadania domowe, pracuje nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności
 - d. wykonuje polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosuje się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązuje zadania, ćwiczenia, robi notatki...)
 - e. aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzoną rolę

- f. dokonuje samokontroli i samooceny swojej pracy
 - g. rzetelnie pracuje zgodnie z indywidualnymi możliwościami nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności
3. Uczeń nie zakłóca przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:
- a. bez wyraźnej potrzeby nie wstaje z ławki i nie przemieszcza się po klasie, nie zaśmieca sali
 - b. nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela
 - c. każdorazowo stosuje się do poleceń nauczyciela
 - d. reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje
 - e. nie prowadzi głośnych rozmów z kolegami, koleżankami na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy
 - f. nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów
 - g. nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów
 - h. w sytuacji uporczywego niewłaściwego zachowania nauczyciel postępuje zgodnie z ustalonymi procedurami szkolnymi -załącznik nr.20 „Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia „
 - i. Troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, szanuje sprzęt i urządzenia szkoły
 - j. Naprawia wyrządzone przez siebie szkody

2) Usprawiedliwiania, w określonym/ terminie i formie,/ nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych.
2. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rodzice dziecka lub jego prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności.
3. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn tej nieobecności.
4. Każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona pisemnie w „Zeszycie korespondencji: SZKOŁA - DOM" przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka w terminie 3 dni od powrotu dziecka do szkoły.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów w „Zeszycie korespondencji: SZKOŁA -DOM" z dopiskiem: „Biorę odpowiedzialność za drogę dziecka do domu", lub osobisty odbiór.
 1. Zgodę na zwolnienie z lekcji, na podstawie pisemnej zgody rodziców, wyraża dyrektor lub wicedyrektor.
 2. W „Zeszycie korespondencji: SZKOŁA - DOM" znajdują się wzory podpisów rodziców dziecka lub jego prawnych opiekunów.
 3. W przypadku prośby rodzica lub prawnego opiekuna o zwolnienia ucznia z lekcji fakt ten jest odnotowany w zeszycie kontroli korespondencji w sekretariacie szkoły oraz potwierdzony pieczęcią szkoły w „Zeszycie korespondencji: SZKOŁA - DOM"

3) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju

1. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
3. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 1, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

4. Uczeń ma obowiązek noszenia jednolitego stroju szkolnego w przypadku jego ustalenia dla danego etapu edukacyjnego.
5. Brak noszenia jednolitego stroju ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
6. Na uroczystości szkolne uczniowie przychodzą w „strojach galowych”/dziewczęta: biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy: biała koszula i ciemne spodnie
7. Dyrektor szkoły, w przypadku wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, może w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
 - 7.1. Sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu:
 - a. Dzień Dziecka
 - b. Kolorowy tydzień
 - c. Dyskoteka
 - d. Wycieczka
 - e. Pasowanie uczniów
 - f. Uroczystości szkolne jak w pkt. 6.
 - g. Balety karnawałowe
 - h. W przypadku zaginięcia - do 5 dni
 8. W przypadku nie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, może określić zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.
 - 8.1 Noszenia czystego, estetycznego i schludnego stroju w stonowanych kolorach
 - 8.2 Zabrania się odkrywania części brzucha, pleców oraz głębokich dekoltyw przez uczniów
 - 8.3 Wprowadza się zmianę obuwia na terenie placówki
 - 8.4 Przestrzegania higieny osobistej,
 - 8.5 Na oficjalne uroczystości szkolne uczniowie przychodzą w strojach galowych, dziewczęta: biała bluzka garsonka lub ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy: biała koszula i ciemne spodnie lub garnitur
 - 8.5.1 *sytuacje o których mowa w pkt. 8.5, wymagające przebywania ucznia na terenie szkoły w stroju galowym,*
 - a. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - b. pasowanie na ucznia
 - a. akademie szkolne, środowiskowe, miejskie po wcześniejszym zapowiedzeniu przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcę klasy
 - b. apele okolicznościowe, po wcześniejszym zapowiedzeniu przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcę klasy
 - 8.6 Ponadto wszystkich uczniów obowiązuje przestrzeganie następujących ustaleń:
 - a. zakaz farbowania włosów
 - b. zakaz wykonywania trwałej ondulacji,
 - c. dbanie o czystość włosów
 - d. zalecanie spinania długich włosów
 - e. zakaz malowania paznokci i wykonywania tatuaży
 - f. zakaz stosowania makijażu
 - g. zakaz noszenia niestosownej biżuterii przez zagrażającej zdrowiu (np. długie łańcuchy, duże kolczyki, dziewczęta tylko jedna para małych kolczyków tylko w uszach, chłopcy całkowity zakaz noszenia kolczyków)
 - h. zakaz przychodzenia do szkoły w niebezpiecznym obuwiu (np. na wysokim obcasie, obuwiu typu wojskowego, itp.)
 - i. zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu
 - j. zakaz noszenia nakryć na głowie w budynku szkoły

4) Warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczeń może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Urządzenia elektroniczne (kamera, dyktafon...) uczeń może wnieść wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrekcji szkoły. Uczeń może korzystać z tych urządzeń wyłącznie w obecności nauczyciela.
3. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych.. Telefon lub inne urządzenie musi być wyłączone.
4. Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły.
5. Uczniowi, który nie przestrzega tych zakazów, nauczyciel zabiera telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazuje do sekretariatu szkoły.
6. Telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne odbierają z sekretariatu szkoły rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.
7. W przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela lub dyrektora, fakt ten może być zgłoszony na policję.
8. Nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na jego ocenę zachowania.
9. Umożliwia się korzystanie z telefonu w sekretariacie szkoły odpłatnie.

5) właściwego (zachowania wobec] nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

1. Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka
2. Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o honor i tradycje szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu.:
3. Uczeń zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów z należyтым szacunkiem, nie używa wulgarnych słów, nie jest arogancki
4. Odnacza się wysoką kulturą osobistą- w trakcie rozmowy z osobą dorosłą nie trzyma rąk w kieszeni, stoi wyprostowany
5. W stosunku do kolegów i koleżanek: nie ubliża, nie znieważa
6. Przeciwstawia się przejawom brutalności stosuje formy grzecznościowe
7. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów
8. Szanuje poglądy i przekonania innych ludzi
9. Szanuje wolność i godność osobistą drugiego człowieka
10. Przebywa w czasie zajęć lekcyjnych i przerw na terenie szkoły (nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły) , spędza przerwy na boisku szkolnym, a w razie niepogody na holu

3 NAGRODY KARY

1 NAGRODY

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za :
 1. rzetelną naukę
 2. wzorową postawę
 3. pracę na rzecz szkoły
 4. wybitne osiągnięcia
 5. dzielność i odwagę
2. Wnioskować o nagrodę mogą do dyrektora
 1. wychowawca
 2. nauczyciel przedmiotu
 3. opiekunowie organizacji szkolnych
 4. Samorząd uczniowski
 5. Rada Rodziców

3. Nagrody mogą być**3.1. Słowne**

- a. pochwała wychowawcy wobec klasy
- b. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej

3.2. Pisemne

- a. list pochwalny
- b. dyplom
- c. wpis do arkusza ocen

3.3 Rzeczowe**2. ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ****W klasach 1-3 Szkoły Podstawowej**

1. Uczeń klas 1-3 może otrzymać miano „Najlepszy z Najlepszych”.
2. Kandydaturę ucznia do miana „Najlepszy z Najlepszych” akceptuje klasa, a zatwierdza wychowawca.
3. Miano „Najlepszy z Najlepszych” otrzymuje uczeń, który szczególnie wyróżnia się w nauce i zachowaniu.
4. Uczeń Wzorowy nagradzany jest na koniec roku szkolnego nagrodą książkową
5. Uczeń, który otrzymał miano „Najlepszy z Najlepszych” zostaje wpisany do „Księgi”
6. Nazwisko i imię tego Ucznia będzie prezentowane na Tablicy Najlepszy z Najlepszych.

W klasach 4-6 Szkoły Podstawowej

1. Uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z zasadami klasyfikacji, jeżeli spełnia warunki:
 - a) w klasach 4-6 uzyskał średnią 4,75 i więcej oraz ocenę zachowania przynajmniej bardzo dobry,
 - b) uczeń klasy 4-6 może uzyskać miano „Najlepszy z Najlepszych” jeżeli spełnia określone warunki: uzyskał średnią 4,75 i więcej oraz ocenę zachowania przynajmniej bardzo dobrą, stopnie wyższe od dostatecznego.
2. Uczeń klas 4-6 może otrzymać miano „Najlepszy z Najlepszych”.
3. Kandydaturę ucznia do miana Najlepszy z Najlepszych” akceptuje klasa, a zatwierdza wychowawca
4. Miano „Najlepszy z Najlepszych” otrzymuje uczeń, który szczególnie wyróżnia się nauką i zachowaniem.
5. Uczeń Wzorowy nagradzany jest na koniec roku szkolnego nagrodą książkową
6. Uczeń, który otrzymał miano „Najlepszy z Najlepszych” zostaje wpisany do „Księgi”
7. Nazwisko i imię tego ucznia będzie prezentowane na Tablicy „Najlepszy z Najlepszych”.

3 KARY

1. Społeczność uczniowska karze ucznia za:
 1. nieprzestrzeganie obowiązków ucznia
 9. naruszanie zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 10. brutalność
 11. wulgarność
 12. brak szacunku dla dorosłych i kolegów
 13. narażanie innych na zagrożenie zdrowia i życia,
2. Formy kar:
 1. upomnienie wychowawcy klasy
 2. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły
 3. przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole
 4. przeniesienie do innej szkoły (decyzja Kuratora Oświaty-kompetencje dyrektora pkt.9cd)

5. wpis do arkusza ocen, który może zostać usunięty na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu szkoły lub wychowawcy klasy, jeżeli zachowanie ucznia w ciągu semestru nie budzi zastrzeżeń
6. pokrycie kosztów naprawy spowodowanych szkód materialnych
7. natychmiastowe powiadomienie rodziców za nie przestrzeganie obowiązków ucznia
8. okazjonalny zakaz uczestnictwa w imprezach okolicznościowych (np. dyskoteka, wycieczka za rażące nie przestrzeganie obowiązków ucznia) zgodnie z decyzją wychowawcy

4 TRYB ODWOŁANIA SIĘ UCZNIĄ OD KARY

1. Uczeń rodzice, wychowawca, pedagog, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców mogą odwołać się od kary w terminie 1 tygodnia do dyrektora szkoły.
 - 1.1 Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - pedagog szkolny, wychowawca, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Sądu Samorządu Uczniowskiego, Rzecznik Praw Ucznia
 - 1.2 Komisja w terminie 1 tygodnia musi rozpatrzyć wniosek i powiadomić ucznia. Od ustalonej przez Komisję opinii uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 3 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą (Kuratorium Oświaty)

4. WNIOSKI KOŃCOWE

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Uczeń ,rodzice lub prawni opiekunowie mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszania praw ucznia przez nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów, rodziców. Skarga może być ustna lub pisemna . Dyrektor szkoły niezwłocznie rozpatruje skargę. Uczeń ,rodzice lub prawni opiekunowie muszą uzyskać odpowiedź w formie wcześniej ustalonej pisemnie lub ustnie.
3. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły - niezależnie od prawa odwołania się do władz oświatowych - uczeń może zwrócić się do władz organizacji społecznych odpowiedniego szczebla lub komisji powołanych na odrębnych zasadach.
4. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.
5. Dyrektor Szkoły wraz z Samorządem Uczniowskim organizuje co najmniej raz w semestrze spotkania z uczniami w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły. Samorząd Uczniowski może wnieść o zwołanie dodatkowego spotkania.
6. Nauczyciel informuje rodziców i władze szkolne z kilkumiesięcznym wyprzedzeniem o swej decyzji wyboru podręcznika (ćwiczeń) z danego przedmiotu.
7. Rodzice mają obowiązek interesować się przygotowaniem dziecka do szkoły (praca domowa), a także zapewnić mu właściwe warunki.
8. Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia. Do Jego zadań należy:
 - 8.1 zbieranie informacji od organów szkoły dotyczących problemów uczniów
 - 8.2 przyjmowanie skarg, zażaleń, pochwał i wyróżnień
 - 8.3 rozstrzyganie sporów między uczniami oraz doprowadzanie do rozmów między uczniem a nauczycielem, dyrektorem, Radą Pedagogiczną
9. W szkole określone są procedury postępowania z uczniami sprawiającymi różne problemy wychowawcze **PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI ZAŁĄCZNIK Nr20**

§ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa podłużnej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami, o brzmieniu
Zespół Szkół
im. H.Ch. Andersena
ul. Pijarów 4
85-360 Bydgoszcz
dużej okrągłej, metalowej z opisem w otoku na świadectwa Zespół Szkół Nr 8 w Bydgoszczy

małej okrągłej metalowej -na legitymacji szkolnej : Zespół Szkół Nr 8 w Bydgoszczy
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność szkoły .
 - a. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący szkołę. Szkoła otrzymuje na uczniów dotację z budżetu państwa na działalność dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą, w tym na utrzymanie obiektu.
 - b. Rada Ministrów określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady ustalenia wysokości i udzielania dotacji na daną szkołę.
 - c. szkoła zwolniona jest z podatków oraz opłat od nieruchomości pozostających w jej zarządzie lub użytkowaniu.
 - d. Szkoła gromadzi fundusze na koncie Rady Rodziców w drodze dobrowolnych składek na ten cel.
 - e. Szkoła współpracuje z zakładami, firmami, instytucjami, rzemieślnikami poprzez :
udostępnianie izb lekcyjnych, sali gimnastycznej i świetlicy
wykonywanie zleconych prac przez ucznia
organizowanie akcji i imprez
 - f. Szkoła popiera inicjatywę rodziców uczniów w pracy rzeczowej na rzecz szkoły
 - g. środkami finansowymi szkoły z budżetu państwa dysponuje dyrektor szkoły
 - h. środkami uzyskanymi przez Radę Rodziców dysponują osoby przez nią upoważnione
5. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny
 - 5.1 Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał Wewnątrzszkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły. Opisuje symbole i formy celebracji sztandaru.
 - a) Sztandar szkoły jest symbolem Polski i symbolem naszej społeczności jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
 - b) Sztandar szkoły z jednej strony ma na niebieskim tle wyhaftowaną twarz patrona szkoły Hansa Christiana Andersena, nazwę szkoły . Z drugiej strony na biało-czerwonym tle jest wyhaftowany srebrny orzeł.
Sztandar szkoły przechowywany jest w gabinecie dyrektora, w zamkniętej gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
 - c) Skład pocztu sztandarowego:
 - chorągwy – uczeń,

- asysta – dwie uczennice,
W Zespole Szkół nr 8 jest jeden poczet sztandarowy , który reprezentuje ją wewnątrz i na zewnątrz składający się z uczniów klas trzecich gimnazjum
- d) Kadencja składu pocztu trwa jeden rok – od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas trzecich. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku dokonuje się kolejnego wyboru
- e) Insygnia pocztu sztandarowego to:
 - biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
 - białe rękawiczki,
- 5.2 Sztandar uczestniczy w uroczystościach:
 - 1.rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - 2.akademie szkolne o charakterze państwowym ,patriotycznym, religijnym
 - 3.uroczystości jubileuszowe
 - 4.dzień patrona
 - 5.pasowanie ślubowanie klas pierwszych ,
 - 6.uroczystości państwowe organizowane przez samorząd lokalny i wojewódzki
 - 7.w uroczystościach środowiskowych, kościelnych, innych.
 - 8.inne (Związek Sybiraków, Związek Kombatantów)
 - 9.ślubowanie nauczycieli-mianowanych
- 5.3 Opuszcza miejsce imprezy przed częścią artystyczną.
- 5.4 Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
 - „zasadnicza” – na baczność, chorągwy trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru.
 - „prezentuj” – chorągwy unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
 - „salutowanie sztandarem” – chorągwy trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa.
 - „na ramię” – w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni,
 - „spocznij” – postawa pocztu sztandarowego,
- 5.5 Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas szóstych.
- 5.6 Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów
**„My pierwszoklasiści
Przyrzekamy uczyć się pilnie.
Przyrzekamy szanować wszystkich,
którzy pracują w naszej szkole po to ,
aby nam było w niej dobrze.
Będziemy się starali być dobrymi
Kolegami i koleżankami.
Chcemy swoją nauką i zachowaniem
sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”**
Uczeń przykłada, dyrektor szkoły na lewe ramię przykłada duże pióro i mówi:
„Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej nr 18 im. Hansa Christiana Andersena”
- 5.6 Pożegnanie absolwentów
 - a) Na uroczystości zakończenia roku szkolnego wszyscy absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą gospodarze klas szóstych. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za dyrektorem słowa przysięgi.
Rota ślubowania absolwentów:
**„My absolwenci ślubujemy Ci szkołę
strzec wiernie Twojego honoru
a pracą i nauką rozślawiać imię Twoje”.**
- 5.7 Podczas wszystkich uroczystości związanych z udziałem sztandaru obowiązuje strój apelowy
- 5.8 Podczas uroczystości z udziałem sztandaru obowiązuje godne zachowanie

6. Statut Szkoły - nowelizacja

6.1 Wszelkie zmiany w Statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej w formie aneksów do statutu.

6.2 Projekt zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna na wniosek jednego z organów szkoły

6.3 Rada Pedagogiczna niezwłocznie przesyła uchwalone zmiany organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w celu sprawdzenia ich zgodności z prawem.

7. Spis załączników do Statutu są:

- Nr 1 SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZY
- Nr 2 SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI
- Nr 3 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA
- Nr 4 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW
- Nr 5 ZADANIA KLASOWYCH ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH
- Nr 6 REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
- Nr 7 REGULAMIN RADY RODZICÓW
- Nr 8 REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO
- Nr 9 SYSTEM WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI
- Nr 10 SZKOLNY SYSTEM WSPIERANIA UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI
- Nr 11 SZKOLNY SYSTEM HOSPITACYJNY
- Nr12 SZKOLNY SYSTEM PRZEKAZU INFORMACJI
- Nr13 SYSTEM KONTROLI FREKWENCJI I OBOWIĄZKU SZKOLNEGO
- Nr14 SZKOLNY SYSTEM WSPOMAGANIA NAUCZYCIELI W PRACY WYCHOWAWCZEJ.
- Nr15 SZKOLNY SYSTEM ZAPOBIEGANIA WYSTĘPOWANIU ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH
- Nr17 SZKOLNY SYSTEM OPIEKI NAD NAUCZYCIELAMI WYCHOWAWCAMI ROZPOCZYNAJĄCYMI PRACĘ
- Nr18 SZKOLNY SYSTEM MOTYWOWANIA UCZNIÓW DO NAUKI
- Nr19 PLAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO DYREKTORA
- NR20 PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI

Uchwalony przez

Radę Pedagogiczną w dniu13.09.2010