



STATUT

Szkoły Podstawowej nr 13 im. Prezydenta Leona Barciszewskiego w Bydgoszczy

PRZYJĘTY UCHWAŁĄ
RADY PEDAGOGICZNEJ
dnia 25 października 2022 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 13 z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi w Zespole Szkół nr 29 w Bydgoszczy jest szkołą publiczną.
2. Siedziba i adres szkoły: ul. Słoneczna 26, 85-348 Bydgoszcz.
3. Szkoła Podstawowa nr 13 nosi imię Prezydenta Leona Barciszewskiego.
4. Szkoła posiada swoją stronę internetową, na której zamieszcza wszystkie ważne informacje.
5. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami urzędowymi:
 - 1) okrągłą z godłem w środku o średnicy 20 mm i treścią: Szkoła Podstawowa nr 13 w Bydgoszczy im. Prezydenta Leona Barciszewskiego;
 - 2) nagłówkową, podłużną o treści: Zespół Szkół nr 29, Szkoła Podstawowa nr 13 im. Prezydenta Leona Barciszewskiego w Bydgoszczy ul. Słoneczna 26, 85-348 Bydgoszcz, tel. 373-08-78 fax. 373-59-40

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Bydgoszcz z siedzibą: ul. Grudziądzka 9-15, 85-130 Bydgoszcz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła prowadzi oddziały:
 - 1) I etapu edukacyjnego - klasy I-III;
 - 2) II etapu edukacyjnego klasy IV-VIII.
3. W strukturze szkoły do 31 sierpnia 2019 roku są klasy gimnazjalne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki oraz zasady oceniania tych klas, jak również prawa i obowiązki rodziców tych uczniów oraz nauczycieli tych klas, określają odpowiednie zapisy Statutu Gimnazjum nr 59 Integracyjnego.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.

§4

1. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego

§ 5

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Nabór dzieci do klasy pierwszej odbywa się za pomocą systemu elektronicznego, w oparciu o jednolite kryteria naboru, w terminie ustalonym przez organ prowadzący:
3. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru określone są przez organ prowadzący szkołę.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły określonym w uchwale Rady Miasta Bydgoszczy, na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na początku roku szkolnego i w trakcie trwania roku szkolnego szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
7. Dane osobowe kandydatów oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
8. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminach ustalonych przez organ prowadzący szkołę.
9. Przyjęcie do szkoły ucznia niebędącego obywatelem polskim oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw jest określone odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 2) szkoła ma obowiązek zorganizowania dyżurnych zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Może w tym celu zbierać informacje dotyczące potrzeb organizacyjnych w tym zakresie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
5. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.
6. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia w szkole, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
7. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 7, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem z zastosowaniem platformy Office 365, w tym aplikacji Teams, lub
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 3) w inny sposób niż określone w pkt 1-2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
9. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 7.

11. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

14. Sposoby potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach:

- 1) sprawdzenie przez nauczyciela obecności uczniów na zajęciach on-line;
- 2) potwierdzenie otrzymania zadań w danym dniu poprzez wskazane technologie komunikacyjno-informacyjne;
- 3) potwierdzenie obecności poprzez wysłanie drogą elektroniczną wykonanych zadań w danym dniu;
- 4) nieobecności ucznia na zajęciach usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny przez e-dziennik lub telefonicznie;
- 5) termin usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zapisami statutu szkoły.

15. Szczegółowe zasady realizacji w zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych w szkole określa

Procedura organizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Zespole Szkół nr 29, stanowiąca odrębny dokument.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Cele i zadania szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych.

2. W nauczaniu i wychowaniu szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania w nich poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.

3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

4. Główne cele szkoły to:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
- 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;

- 4) zapewnianie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Cele wymieniane w ust. 4 społeczność szkoły osiąga poprzez realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania i uczenia się, który określają:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Do zadań szkoły umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust.4 należy w szczególności:
- 1) realizacja treści podstawy programowej kształcenia ogólnego z uwzględnieniem dostosowania treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promująca zdrowy tryb życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom;
 - 3) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej i etnicznej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
 - 4) realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
 - 5) finansowanie niektórych zajęć edukacyjnych oraz rekreacyjnych ze środków specjalnych;
 - 6) udział w zajęciach wyrównawczych, reedukacyjnych i rewalidacyjnych w celu wyrównania braków edukacyjnych uczniom, mającym trudności w nauce;
 - 7) uczestniczenie w szkolnej nauce religii i etyki zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty;
 - 8) wspieranie wychowanków w formie zajęć specjalistycznych.
7. Szkoła może prowadzić klasy: sportowe, integracyjne, specjalne, terapeutyczne, wyrównawcze lub specjalistyczne, według programów opracowanych przez nauczycieli, za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szkoła sprawuje funkcje: edukacyjną, wychowawczą, opiekuńczą i terapeutyczną.
9. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania, nauczania i działań terapeutycznych, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 8

1. W zakresie wolontariatu szkoła:
- 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu uczniów;
 - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
 - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu – włącza w nie uczniów.
2. Działania, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

§ 9

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
- 1) rozpoznawanie trudności ucznia przez nauczyciela, pedagoga, psychologa i innych specjalistów zatrudnionych w szkole;
 - 2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 3) organizowania, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze szkołą właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych, zajęć specjalistycznych;
 - 4) objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym;

- 5) porady dla uczniów;
- 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców/opiekunów prawnych.
3. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w §23 Statutu i Szkolnej procedurze udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, stanowiącej odrębny dokument.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

§ 10

Sposoby realizacji zadań

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje, ustalane przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust.1 są podawane do wiadomości w zależności od rodzaju, w formie elektronicznej lub papierowej (m.in. strona www, e – dziennik, Księga zarządzeń i inne.)

Rozdział III

Organy szkoły – kompetencje

§ 9

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor Zespołu Szkół nr 29
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców,

§ 10

DYREKTOR

1. wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów ministra właściwego ds. oświaty oraz zadania wyznaczone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący i Kodeks pracy;
2. kieruje bieżącą działalnością placówki, wykonuje zadania administracji publicznej i jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
3. reprezentuje szkołę na zewnątrz;
4. jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
5. prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
6. kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu szkoły i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników szkoły;
7. inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
8. planuje, organizuje, kontroluje i monitoruje działalność wychowawczo–dydaktyczną, opiekuńczą i terapeutyczną placówki zgodną z przepisami prawa;
9. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy szkoły;
10. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

11. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły;
12. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz w razie potrzeb organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
13. opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo-dydaktycznej;
14. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
15. przygotowuje arkusz organizacji szkoły i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zaopiniowania radzie pedagogicznej, organowi nadzorującemu, związkom zawodowym;
16. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
17. dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
18. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego szkoły zgodnie z odpowiednimi przepisami;
19. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
20. współpracuje z rodzicami;
21. kieruje polityką kadrową szkoły, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
22. występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
23. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
24. zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
25. odpowiada za bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku oraz stan sanitarny i stan ochrony p.poż. budynku;
26. koordynuje współdziałania organów szkoły, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
27. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
28. działa zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Szkół nr 29, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa nr 13;
29. prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
30. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
31. właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i terapeutycznej;
32. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
33. dopuszcza do realizacji programy nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
34. współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem;
35. prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce;
36. ustala, zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa oświatowego i Kodeksu pracy, szczegółowy zakres czynności i obowiązków oraz kompetencji dla wszystkich pracowników;

37. koordynuje opieką nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci autystycznych;
38. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
39. zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach dzieci jest niższa niż 18 °C;
40. czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów szkoły poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii, co zostało uregulowane w „Zasadach współdziałania organów szkoły”
41. jest uprawniony do zawieszenia w pełnieniu obowiązków pracownika pedagogicznego, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie go od pracy z dziećmi.

§ 11

RADA PEDAGOGICZNA

1. jest kolegialnym organem, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu;
2. realizuje statutowe zadania w zakresie edukacji, wychowania i opieki;
3. radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, niezależnie od wymiaru zatrudnienia;
4. przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor;
5. członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach plenarnych oraz posiedzeniach zespołów, do których zostali powołani;
6. w posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
7. w posiedzeniach rady pedagogicznej mają prawo udziału, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły nauczyciele wykonujący czynności wynikające z nadzoru pedagogicznego;
8. zebrania plenarne rady pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, pod koniec każdego semestru oraz w miarę bieżących potrzeb, zgodnie z planem pracy szkoły;
9. zebrania plenarne mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
10. uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków; obowiązują one wszystkich pracowników i uczniów;
11. głosowanie nad przyjęciem uchwały rady może być przeprowadzone w trybie jawnym lub tajnym; tryb głosowania nad uchwałą ustala rada pedagogiczna w sposób jawny;
12. rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane,
13. członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym do nieujawniania informacji powziętych przy rozpatrywaniu spraw będących przedmiotem obrad, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych, a także wszystkich pracowników szkoły;
14. do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych realizowanych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym wyników przedstawionych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów.

- 15.** rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
- 16.** rada pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 17.** rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany;
- 18.** rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
- 19.** rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
- 20.** osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 21.** dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

§ 12

RADA RODZICÓW

- 1.** W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
- 2.** Celem i zadaniem rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia i wspierania statutowej działalności szkoły, zapewnienie wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom rzeczywistego wpływu na jej działalność.
- 3.** Rada rodziców:
 - 1) stanowi reprezentację ogółu rodziców wszystkich uczniów (do 31 sierpnia 2019 r. również gimnazjum);
 - 2) uchwała własny regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
 - 3) za pośrednictwem dyrektora może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady pedagogicznej, a także do dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 4) może uczestniczyć, w uzgodnieniu z dyrektorem, w posiedzeniach rady pedagogicznej, spotkaniach zespołów nauczycielskich, zespołów klasowych, na których porusza się kwestie dotyczące spraw dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i rewalidacyjnych;
 - 5) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin;

- 6) pomaga w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 7) współorganizuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w szkole, rodzinie i środowisku lokalnym;
- 8) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły;
- 9) ustala sposoby pokrywania przez rodziców szkód wyrządzonych w szkole przez uczniów;
- 10) może współpracować z podobnymi organami placówek wchodzących w skład zespołu szkół, porozumiewając się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

4. Kompetencje rady rodziców:

- 1) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) opiniowanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 3) opiniowanie planu pracy szkoły;
- 4) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 6) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz zestawu podręczników;
- 7) wydawanie opinii, na prośbę dyrektora szkoły, o pracy nauczycieli kończących staże pedagogiczne.

§ 13

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

- 1.** Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa, tworzą samorząd uczniowski, który stanowi reprezentację wszystkich uczniów Szkoły Podstawowej nr 13 w Bydgoszczy. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
- 2.** Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.
- 3.** Tryb wybierania uczniów do samorządu oraz zasady funkcjonowania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 4.** Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.
- 5.** Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski oraz opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z podstawami programowymi, programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami oceniania;
 - 2) prawo do jawnego i umotywowanego oceniania postępów i osiągnięć edukacyjnych, szczegółowo określonego w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do organizowania wyborów, wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia.
- 6. Samorząd uczniowski:**
 - 1) planuje i organizuje imprezy dla uczniów;
 - 2) wydaje opinie o pracy nauczycieli, na wniosek dyrektora szkoły;
 - 3) przedstawia wnioski do dyrektora szkoły we wszystkich sprawach dotyczących społeczności uczniowskiej;
 - 4) może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 14

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora, a w szczególności:
 - 1) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków rady pedagogicznej;
 - 2) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 4) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom;
 - 5) wstrzymywanie uchwał tych organów niezgodnych z prawem oświatowym.
2. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują z sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wymiana bieżącej informacji między poszczególnymi organami szkoły odbywa się przede wszystkim w formie korespondencji, a także podczas spotkań organizowanych z inicjatywy dyrektora szkoły lub przewodniczącego rady rodziców, na które są zapraszani przedstawiciele innych organów szkoły.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
8. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 15

FORMY POROZUMIEWANIA SIĘ ORGANÓW SZKOŁY

1. Dyrektor – rada pedagogiczna:
 - 2) wspólne narady w ramach konferencji szkoleniowych, spotkań, a także w ramach posiedzeń rady pedagogicznej: klasyfikacyjnych, analitycznych, organizacyjnych i podsumowujących;
 - 3) uzgadnianie, omawianie i poszukiwanie rozwiązań bieżących problemów szkoły;
 - 4) wspólne dopracowanie optymalnych rozwiązań dydaktycznych w ramach bloków przedmiotowych przez zespoły samokształceniowe rady pedagogicznej;
 - 5) przekazywanie bieżących informacji i zarządzeń poprzez księgę zarządzeń, tablicę ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - 6) prowadzenie doradztwa pedagogicznego;
 - 7) wstępne rozmowy instruktażowe z nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole.
2. Rada pedagogiczna – samorząd uczniowski – rada rodziców:
 - 1) zebranie samorządu uczniowskiego z zaproszonym nauczycielem;
 - 2) udział przedstawicieli samorządu uczniowskiego w spotkaniach z rodzicami i radą pedagogiczną;
 - 3) indywidualne kontakty uczniów z nauczycielami w obecności rodziców;
 - 4) udział rodziców w radach pedagogicznych, na lekcjach oraz imprezach szkolnych i klasowych;
 - 5) stworzenie możliwości kontaktów towarzyskich nauczycieli, rodziców, uczniów oraz byłych pracowników szkoły, np. Dzień Edukacji Narodowej, Wigilia, Festyn Rodzinny, wyjazdy integracyjne, wycieczki krajoznawcze;

3. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji między organami szkoły o podejmowanych decyzjach poprzez:

- 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
- 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
- 4) apele szkolne.

4. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor placówki.

§ 16

TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW

	Procedura
UCZEŃ-UCZEŃ	<p>1. W sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia dyrektor szkoły.</p> <p>2. W sytuacji konfliktu między uczniami tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i rozstrzyga spór.</p> <p>3. W sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór – możliwy jest udział rodziców</p>
RODZIC-NAUCZYCIEL	<p>1. W przypadku konfliktu między nauczycielem a rodzicem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły.</p> <p>2. Wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni.</p> <p>3. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony.</p> <p>4. Skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane.</p> <p>5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.</p>
NAUCZYCIEL-UCZEŃ	<p>1. W przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły.</p> <p>2. Ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący samorządu uczniowskiego.</p> <p>3. Mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.</p>
NAUCZYCIEL-NAUCZYCIEL	<p>1. Nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór.</p> <p>2. W przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą spośród członków rady pedagogicznej.</p> <p>3. Skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.</p>
RODZIC-DYREKTOR	<p>1. W przypadku konfliktu między rodzicem a dyrektorem placówki rozstrzygnięcie dokonuje w terminach ustawowych organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.</p>
NAUCZYCIEL-DYREKTOR	<p>1. W przypadku konfliktu między nauczycielem a dyrektorem placówki rozstrzygnięcie dokonuje organ prowadzący</p> <p>2. Na wniosek nauczyciela podczas rozstrzygania konfliktu może być obecny przedstawiciel związków zawodowych funkcjonujących w placówce, którego nauczyciel jest członkiem.</p>
DYREKTOR-RADA PEDAGOGICZNA	<p>1. W przypadku konfliktu między dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygnięcie dokonuje Dyrektor Wydziału Edukacji i Sportu, przedstawiciel organu nadzorującego oraz przedstawiciel związków zawodowych funkcjonujących w placówce.</p>

§ 17

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

1. Skuteczność działań szkoły uzależniona jest od zgodnej współpracy z rodzicami, którzy z uwagi na swoją dominację w kształtowaniu postaw i zachowań dziecka, ponoszą odpowiedzialność za jego naukę i wychowanie.
2. Praca w szkole opiera się na wzajemnym zaufaniu uczniów, rodziców, nauczycieli i dyrektora szkoły.
3. Rodzic ma prawo:
 - 1) znać zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze klasy i szkoły, z którymi zapoznaje rodziców wychowawca klasy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 2) znać Wewnętrzny System Oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
 - 3) uzyskiwać rzetelną informację na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, trudności i ewentualnych ich przyczyn, sposobów naprawczych;
 - 4) uzyskiwać informacje i porady w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 5) wnioskowania w sprawie programu pracy wychowawczej szkoły i klasy swojego dziecka;
 - 6) współorganizowania imprez i uroczystości klasowych i szkolnych.
4. Rodzice/prawni opiekunowie są odpowiedzialni za realizację ustawowego obowiązku szkolnego. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania.
5. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Ich przewidywane terminy są przedstawiane w kalendarium szkoły na dany semestr:
 - 1) zebrania klasowe – minimum 2 razy w roku dla każdej klasy;
 - 2) konsultacje z nauczycielami w ramach „Drzwi otwartych” zgodnie z harmonogramem przedstawianym rodzicom na początku roku szkolnego;
 - 3) indywidualne doradztwo pedagogiczno-psychologiczne – na życzenie rodziców w godzinach dyżurów specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda);
 - 4) nadzwyczajne lub okazjonalne zebrania klasowe rodziców.
6. Nauczyciele komunikują się z rodzicami za pośrednictwem wpisów do zeszytu korespondencji, dziennika elektronicznego, w trakcie rozmów bezpośrednich, telefonicznych bądź korespondencyjnie/listownie, za potwierdzeniem odbioru.
7. Zeszyt korespondencji na pierwszej stronie zawiera wzory podpisów rodziców/opiekunów prawnych.
8. Wszystkie zwolnienia są dostarczane w formie trwałej (wpis lub wklejenie) w zeszycie korespondencji lub poprzez dziennik elektroniczny.
9. Rodzice ucznia/prawni opiekunowie mają obowiązek usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych, nie później niż w ciągu 3 dni od powrotu dziecka do szkoły.
10. W przypadku dłuższej nieobecności dziecka w szkole, rodzice dziecka/prawni opiekunowie są zobowiązani powiadomić wychowawcę klasy o przyczynie tej nieobecności.
11. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek podjąć próbę kontaktu z rodzicami w celu poznania przyczyny tej nieobecności.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów zamieszczoną w „Zeszycie korespondencji” z dopiskiem: „Biorę odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu”. Zgody na zwolnienie ucznia z zajęć udziela odpowiednio: nauczyciel, z którego lekcji ma być uczeń zwolniony, po zapisie tego faktu w dzienniku lekcyjnym, wychowawca lub dyrektor szkoły, każdorazowo odnotowując ten fakt w dzienniku.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć na pisemną prośbę rodziców, „Zeszyt korespondencji” pozostaje w szkole, odpowiednio u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły.

- 14.** Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które mają być odbierane ze szkoły, muszą dokonywać tego osobiście lub przez osobę wskazaną stosownym upoważnieniem. Osoby będące pod wpływem alkoholu nie mogą odbierać dziecka.
- 15.** Pośrednią formą kontaktu szkoły z rodzicami jest poczta elektroniczna. Adres poczty elektronicznej jest podawany rodzicom we wrześniu każdego roku szkolnego, przez wychowawcę klasy oraz udostępniony na stronie internetowej szkoły.
- 16.** Szkoła stara się pomóc rodzicom w eliminowaniu przejawów niedostosowania społecznego, organizując w tym celu spotkania ze specjalistami w zakresie profilaktyki zagrożeń (dotyczące np. stosowania przemocy, zażywania substancji psychoaktywnych).
- 17.** Szkoła tworzy system wspierania domu rodzinnego uczniów, potrzebujących wsparcia edukacyjnego, wychowawczego i pomocy materialnej.
- 18.** Rodzice mają obowiązek przekazywać wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu wszystkie informacje mogące mieć wpływ na proces edukacyjno-wychowawczy dziecka.
- 19.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana w szkole na zasadach określonych w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 18

- 1.** Praca szkoły przebiega zgodnie z przepisami ministra właściwego ds. oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego, które określają terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry zakończone klasyfikacją, stanowiącą podsumowanie osiągnięć szkolnych uczniów.
- 2.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowywany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zaopiniowaniu go przez organ nadzorujący szkołę.
- 3.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
- 4.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów wynikające z podstawy programowej dla danej klasy;
 - 3) zajęcia pozalekcyjne, organizowane dla dzieci niepełnosprawnych i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz dla dzieci zdolnych;
 - 4) nauczanie indywidualne organizowane dla uczniów, którzy z powodów zdrowotnych nie mogą uczęszczać na zajęcia szkolne, odbywa się ono w miejscu pobytu dziecka lub w wyjątkowych przypadkach na terenie szkoły i organizowane jest na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5.** W klasach realizujących nauczanie zintegrowane dopuszcza się możliwość realizacji planu ustalonego przez nauczyciela, który dostosowuje czas zajęć i przerw do aktywności uczniów. Nauczyciel układa zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności. Wskazane jest takie organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe, których łączny wymiar tygodniowy wynosi co najmniej 3 godziny.
- 6.** Szkoła nie prowadzi internatu.
- 7.** Szkoła dysponuje salami dydaktycznymi, a ponadto posiada: świetlicę, stołówkę, salę gimnastyczną, salę do gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, pracownię komputerową, bibliotekę, salę kinową, ogród z letnim pawilonem do zajęć lekcyjnych, mini ogród botaniczny ze ścieżką dydaktyczną, plac zabaw,

boisko wielofunkcyjne, siłownię plenerową, salę „Doświadczenia Świata”, pokój nauczycielski, gabinet lekarski, gabinet stomatologiczny, gabinet pedagoga i psychologa, gabinet logopedy, szatnie, kuchnię, portiernię, archiwum oraz inne pomieszczenia administracyjne i gospodarcze. W jednej z sal szkolnych jest utworzona pracownia regionalna, wyposażona w eksponaty muzealne i pamiątki historyczne oraz materiały edukacyjne. Ponadto szkoła posiada sale terapii i rewalidacji.

8. Uczniowie korzystają z szatni szkolnej w godzinach pracy szkoły.

9. Uczniowie pozostawiają swoje okrycia w zamkniętych boksach przeznaczonych dla poszczególnych klas, po otrzymaniu numerka identyfikacyjnego od szatniarki szkolnej lub upoważnionego pracownika.

10. Niedozwolone jest pozostawianie w szatni pieniędzy oraz wartościowych przedmiotów, szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku ich kradzieży.

11. Zajęcia wychowania fizycznego są organizowane tak, by każda grupa ćwiczeniowa korzystała z dużej sali gimnastycznej przynajmniej raz w tygodniu.

12. W sali gimnastycznej lub w znajdujących się obok niej szatniach uczniowie mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela.

13. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego harmonogramu oraz zgodnie z obowiązującymi regulaminami.

14. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

15. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo.

16. Zasady spędzania przerw i ich organizację określa się w regulaminie spędzania przerw międzylekcyjnych i korzystania z szatni.

§ 19

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno uczniów zostawiać bez opieki.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania i zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (jak np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, chemiczna itd.).

4. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.

5. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

6. Bezpieczeństwo w szkole w szczególności zapewnia:

- 1) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, plany wychowawcze poszczególnych klas, w których zostają uwzględnione zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa;
- 2) harmonogram dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw;
- 3) regulamin spędzania przerw międzylekcyjnych i korzystania z szatni;
- 4) regulaminy pracowni i sal lekcyjnych;
- 5) regulamin korzystania ze świetlicy i stołówki szkolnej;
- 6) regulamin wycieczek;
- 7) regulamin przejazdu autokarem i pociągiem;
- 8) instrukcje (ewakuacji p. poż, ewakuacji po zgłoszeniu podłożenia ładunku wybuchowego, zachowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym, wtargnięcia niebezpiecznego osobnika na teren placówki);
- 9) przeprowadzane minimum raz w roku ćwiczenia z zakresu bezpieczeństwa;
- 10) szkolenia, informacje i działania Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa (OKB);

- 11) monitoring, system kamer na terenie palcówki (wokół i wewnątrz budynku), którego funkcjonowanie reguluje regulamin użytkowania monitoringu wizyjnego;
- 12) elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść do budynku szkoły oraz regulamin korzystania z karty magnetycznej wejść i wyjść;
- 13) system wewnętrznych telefonów stacjonarnych zamontowanych w pomieszczeniach szkolnych i salach lekcyjnych;
- 14) bezpieczne drzwi zatraskowe w salach lekcyjnych otwierane od wewnątrz;
- 15) dwustronne wizjery w drzwiach sal lekcyjnych i pomieszczeń szkolnych;
- 16) systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych (drzwi przeciwpożarowe na każdej kondygnacji, system oddymiania, gaśnice);
- 17) procedury postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.

§ 20

DORADZTWO ZAWODOWE

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami oraz pobudzenie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I÷VI, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) w klasach VII÷VIII, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) podmioty, z którymi współpracuje szkoła przy realizacji działań.
5. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program.

§ 21

ODDZIAŁY, UCZNIOWIE, PODZIAŁ NA GRUPY

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się przedmiotów, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem i programem, wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale wraz z decyzją dotyczącą funkcjonowania oddziału na dany rok szkolny, ustala i podejmuje organ prowadzący szkołę.
3. Uczeń zdolny może realizować indywidualny tok lub program nauki.
4. Nauczanie indywidualne odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach: z języków obcych, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
6. Podział na grupy w klasach integracyjnych jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i komputerowych, informatyki oraz w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (i nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej) oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio, mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na wskazanych zajęciach, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

- 8.** Zajęcia z wychowania fizycznego powinny być prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
- 9.** Zajęcia edukacyjne, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia, mogą być realizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach a także podczas wycieczek i wyjazdów.
- 10.** Zajęcia, o których mowa w ust. 9 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków lub są opłacane przez rodziców.
- 11.** Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia edukacyjne: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie, w czasie tych zajęć przebywają w świetlicy szkolnej, czytelni lub na prośbę rodziców pod ich opieką w domu albo pod opieką pracowników pedagogicznych szkoły. W wypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie ci są zwalniani do domu na pisemną prośbę rodziców.
- 12.** Dziecko może być zwolnione z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego i pisemnej prośby rodziców, decyzją dyrektora szkoły. Powinno, w czasie tej lekcji, przebywać razem z uczniami ćwiczącymi w sali gimnastycznej lub na boisku. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie mogą być zwalniani do domu na prośbę rodziców.
- 13.** W oparciu o stosowne przepisy, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje funkcjonowanie oddziałów integracyjnych i specjalnych w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym (ze szczególnym uwzględnieniem autyzmu) zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę możliwości, w warunkach szkoły ogólnodostępnej.
- 14.** Organizacja oddziałów integracyjnych spełnia następujące wymogi:
- 1) uczestnictwo dziecka w oddziale musi odbywać się na zasadzie dobrowolności za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) liczebność oddziału integracyjnego wynosi od 15 do 20 uczniów, w tym od 2 do 5 dzieci z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, a w klasie specjalnej od 2 do 4 uczniów z autyzmem;
 - 3) organizacja nauczania jest zgodna z ramowym i szkolnym planem nauczania określonymi przepisami dla tego typu klasy/oddziału;
 - 4) celem zapewnienia odpowiedniego rozwoju edukacyjnego dzieci niepełnosprawnych:
 - a) zatrudnia się dla potrzeb oddziału nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym o odpowiednich kwalifikacjach zwanego również pedagogiem specjalnym, którego głównym zadaniem jest pomoc dzieciom niepełnosprawnym w trakcie zajęć edukacyjnych oraz wspomaganie ich rozwoju;
 - b) zabezpiecza się zgodnie z potrzebami edukacyjnymi dziecka niepełnosprawnego adekwatne do jego zaburzeń formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz działania korekcyjno-kompensacyjne.
- 15.** W celu zapewnienia bezpiecznych i zdrowych warunków pobytu dziecka niepełnosprawnego w szkole:
- 1) uruchomiony jest system wsparcia bezpośredniego przez klasowy zespół nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) umożliwia się uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-terapeutycznych;
 - 3) stwarza się optymalne warunki w zakresie działań opiekuńczych.
- 16.** Podstawą naboru uczniów niepełnosprawnych do klas integracyjnych i specjalnych są orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 17.** W oparciu o orzeczenie poradni, opracowuje się indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, uwzględniające dostosowania programowe adekwatne do potrzeb i możliwości edukacyjnych i psychofizycznych dziecka niepełnosprawnego.

§ 22

ORGANIZACJA CZASU ZAJĘĆ

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
2. Podstawową formą pracy w klasach IV-VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
5. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.

§ 23

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1)diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 2)rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3)rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia;
 - 4)prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5)podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
 - 6)umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 7)podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8)wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania szkoły realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami, innymi szkołami czy przedszkolami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku/uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka/ ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, dyrektora szkoły, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem/dzieckiem, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika:
 - 1)z niepełnosprawności;
 - 2)z niedostosowania społecznego;
 - 3)z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4)z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5)ze szczególnych uzdolnień;
 - 6)ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7)z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8)z choroby przewlekłej;
 - 9)z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. W szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom szkoły udzielają zatrudnieni nauczyciele oraz specjaliści: pedagog; psycholog; doradca zawodowy, logopeda.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej

uczniom. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 24

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i poza oświatowymi w celu udoskonalania procesu dydaktycznego.

3. Zgodę na podjęcie działalności lub współpracy przez stowarzyszenia, organizacje i instytucje, o których mowa w ust. 1 i 2, wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności lub współpracy oraz uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

4. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, która wspiera działania szkoły poprzez:

- 1)wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
- 2)profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 3)terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,
- 4)pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów,
- 5)wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

5. Poradnia realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultacje, terapię.

6. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka. Na wniosek lub za zgodą rodziców poradnia przekazuje kopię opinii do placówki, do której uczęszcza dziecko.

7. Na podstawie opinii z poradni jest możliwe:

- 1)wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenia obowiązku szkolnego,
- 2)pozostawienie ucznia klas I-III na drugi rok w tej samej klasie,
- 3)objęcie uczniów zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub korekcyjno – kompensacyjnymi,
- 4)dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z dysfunkcjami,
- 5)udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
- 6)przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu się do egzaminu zgodnie z zaleceniami poradni.

§ 25

ORGANIZACJA I WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej innowacjami.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w realizacji innowacji jest dobrowolny.

8. Autor/autorzy opracowują kartę zgłoszenia innowacji, zgodnie z przyjętą w szkole procedurą zgłoszenia innowacji przez nauczyciela, która stanowi odrębny dokument.
9. Autor/autorzy zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w realizacji innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
11. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
12. Szkoła współpracuje z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami w zakresie prowadzenia praktyk pedagogicznych, które organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły na opiekunów praktykantów.
13. Opiekun praktyki:
 - 1) ustala ze studentem plan pracy na czas odbywania praktyki,
 - 2) służy studentowi radą i pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) udziela studentowi instruktażu przy przygotowywaniu się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) dokonuje oceny praktyki pedagogicznej.

§ 26

RELIGIA/ETYKA W SZKOLE

1. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkołach na życzenie rodziców według zasad określonych w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty. Obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie oświadczenia pisemnego. Religia/etyka nie jest dla ucznia przedmiotem obowiązkowym, udział w niej jest dobrowolny. O udziale ucznia w zajęciach decydują rodzice poprzez złożenie, na zasadzie dobrowolności, wspomnianego oświadczenia. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy. W przypadku rezygnacji z udziału w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji. Uczniowie nieuczęszczający na religię/etykę, w czasie tych zajęć przebywają w świetlicy szkolnej lub czytelnicy lub na pisemną prośbę rodziców pod ich opieką w domu, lub pod opieką pracowników pedagogicznych szkoły. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie mogą być zwalniani do domu na pisemną prośbę rodziców.
2. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
3. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
4. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej – nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
5. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.
7. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
8. Ocenę z religii/etyki umieszcza się na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
9. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, ale jest wliczana do obliczania średniej ocen do uzyskania świadectwa z wyróżnieniem.
10. Ocena z religii/etyki wystawiana jest wg Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania, przyjętego przez szkołę.
11. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/ etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz inni pracownicy nadzoru pedagogicznego.

Rozdział V

Zakres zadań pracowników pedagogicznych

§ 27

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanować godność osobistą ucznia.
3. Nauczyciele dostosowują sposób przekazywania wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiają im poznawanie świata w jego jedności i złożoności, wspomagają ich samodzielność uczenia się, inspirują je do wyrażania własnych myśli i przeżyć, rozbudzają ich ciekawość poznawczą oraz motywację do dalszej edukacji.
4. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, powinni współdziałać na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.
5. Nauczyciel wykonuje zadania określone w Art. 6 ustawy Karta Nauczyciela, a ponadto:
 - 1) prowadzi pracę dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczą;
 - 2) jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;
 - 3) planuje pracę dydaktyczno-wychowawczą w formie planów wynikowych i planów wychowawcy klasowego;
 - 4) realizuje program nauczania dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły;
 - 5) zapoznaje uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, dopuszczonego do użytku szkolnego oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów;
 - 6) przestrzega zapisów statutowych;
 - 7) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) podnosi i aktualizuje wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
 - 9) uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 10) kontroluje obecności uczniów;
 - 11) jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 12) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 13) jest zobowiązany bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów oraz sprawiedliwie ich traktować;
 - 14) stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 15) uczy tolerancji i wrażliwości na uczniów z różnych względów potrzebujących pomocy lub realizujących obowiązek szkolny w specyficzny sposób;
 - 16) dba o poprawność językową uczniów;
 - 17) w czasie przerw rzetelnie i aktywnie wypełnia przydzielone dyżury, odpowiada za uczniów pozostawionych w sali lekcyjnej podczas przerwy oraz zwraca uwagę na dzieci przebywające w toalecie;
 - 18) sumiennie i terminowo wypełnia dokumentację szkolną, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;

- 19) dba o swój warsztat pracy, systematycznie podnosi jego poziom, troszczy się o wygląd i stan techniczny sali i powierzonych mu sprzętów i pomocy dydaktycznych oraz właściwie je zabezpiecza;
 - 20) o nieobecności w szkole zawiadamia natychmiast, a w ciągu 7 dni dostarcza zwolnienie lekarskie;
 - 21) dba o pozytywny obraz szkoły w środowisku;
 - 22) sumiennie wywiązuje się z obowiązków wychowawcy klasy.
- 6.** Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
- 7.** W szkole można zatrudnić asystenta nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystenta wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy:
- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub wychowawcy świetlicy;
 - 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 28

NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA ODDZIAŁU KLASOWEGO

- 1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
- 2.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania (kl. I-III i IV-VIII).
- 3.** Wychowawcę klasy powołuje dyrektor szkoły.
- 4.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo, po porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem złożyć rezygnację z wychowawstwa w danej klasie.
- 5.** Rodzice lub uczniowie mogą wystąpić z uzasadnionym wnioskiem o zmianę wychowawcy do dyrektora szkoły. Zmiany wychowawcy dyrektor dokonuje tylko wówczas, gdy:
 - 1) wniosek uzna za zasadny,
 - 2) będzie istniała możliwość kadrowa dokonania tej zmiany.

Dyrektor przed podjęciem decyzji zwraca się o opinię do rady pedagogicznej i rady rodziców, a jego decyzja jest dla nauczyciela obowiązująca.

6. Wychowawca klasy:

- 1)** pozostaje w stałym kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przez organizację spotkań grupowych, indywidualnych, kontakt telefoniczny, e-dziennik, listowy w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 2)** powiadamia rodziców o osiągnięciach uczniów, ich problemach i sposobach eliminowania niepowodzeń szkolnych,
- 3)** organizuje wspólnie z klasową radą rodziców imprezy klasowe, wynikające z planu pracy, tradycji szkoły i klasy, wycieczki, „białe i zielone” szkoły,
- 4)** zapoznaje uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami prawnymi (statut, wewnętrzny system oceniania, regulaminy itp.),
- 5)** kontroluje i ocenia zachowania uczniów, uczy ich dokonywania samooceny, z zachowaniem poszanowania godności osobistej i prawa do prywatności, po zapoznaniu się z kartą oceny zachowania ucznia przez nauczycieli w klasach IV-VIII, podejmuje decyzję o wystawieniu określonej oceny z zachowania na koniec semestru i koniec roku szkolnego;
 - a) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły,
 - b) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

– realizację postaw wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych, sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu ucznia, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej, ponadto postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej, o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym osobom;
- aktywność i systematyczność pracy na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- punktualność, przygotowanie do zajęć
- systematyczność uczęszczania na zajęcia, udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- kulturalne odnoszenie się do innych, przestrzeganie regulaminu spędzania przerw;
- poszanowanie mienia społecznego i prywatnego, koleżeństwo;
- współpraca w grupie, zdyscyplinowanie w czasie lekcji;
- dbanie o estetykę otoczenia szkolnego, zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły;

c) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6)współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

7)kontroluje frekwencję uczniów i realizację obowiązku szkolnego;

8)tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

9)podejmuje działania inspirujące i wspomagające działania zespołowe uczniów oraz podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej w sposób społecznie akceptowany;

10) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy;

11) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów (w tym wspomaganie uczniów w realizacji projektów edukacyjnych);

12) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

7. Wychowawca, w celu realizacji powyższych zadań:

1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) wspólnie z uczniami i rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania;

5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;

6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;

b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

c) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym;

- 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 8) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się;
 - 9) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 10) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
- 8.** Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- 9.** Wychowawca korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna). Szczególnie dotyczy to początkujących nauczycieli, którym powierzono funkcję wychowawcy klasy.
- 10.** Wychowawca realizuje swoją pracę wychowawcy w oparciu o samodzielnie opracowany roczny plan pracy i jest zobowiązany do jej dokumentowania w tzw. teczce wychowawcy.

§ 29

ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym jako specjalista udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty, udział w spotkaniach zespołu, który planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) współpraca z instytucjami środowiskowymi: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Komendą Policji, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) tworzenie indywidualnych programów uwzględniających potrzeby i możliwości uczniów;
- 2) umożliwianie uczniom funkcjonowania w grupie rówieśniczej i kształtowania właściwych stosunków relacji interpersonalnych;
- 3) prowadzenie różnorodnych działań umożliwiających rozwijanie i korygowanie wszystkich sfer życia dziecka i ucznia;
- 4) jako specjalista udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty, udział w spotkaniach zespołu, który planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji IPET ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) dokonywaniu WOPFU dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - e) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - f) udzielaniu uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
- 4) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych.

§ 30

ZADANIA LOGOPEDY

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
 - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 31

WICEDYREKTOR

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko wicedyrektora szkoły powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla wicedyrektora szkoły:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - b) kalendarza imprez szkolnych;
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
 - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
 - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego;
 - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I-VIII;
 - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 10) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
 - 11) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 12) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora szkoły, jego uprawnień i odpowiedzialności określa dyrektor szkoły.

§ 32

NAUCZYCIEL ZE SPECJALNYM PRZYGOTOWANIEM PEDAGOGICZNYM

1. Zadania nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w klasie integracyjnej:
 - 1) rozpoznaje potrzeby rozwojowe i możliwości edukacyjne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizuje i bierze udział w prowadzeniu zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych w klasie integracyjnej;
 - 3) wspólnie z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów oraz specjalistami opracowuje dla każdego dziecka 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;
 - 4) opracowuje z nauczycielem przedmiotu, prowadzącym zajęcia, plan i harmonogram realizacji programu edukacyjnego, programu wychowawczego-profilaktycznego dostosowując go do potrzeb i możliwości każdego dziecka niepełnosprawnego;
 - 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 ministra właściwego ds. oświaty o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor;
 - 8) wspólnie z wychowawcą dokonuje oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych;
 - 9) współpracuje z wychowawcą grupy oraz współorganizuje spotkania z rodzicami, imprezy środowiskowe, uroczystości i wycieczki;
 - 10) systematycznie informuje rodziców o postępach i wynikach nauczania i wychowania pełniąc jednocześnie rolę doradcy;
 - 11) doskonalą swoją fachową wiedzę, biorąc udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
1. Nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym dokumentuje swoją pracę w następujący sposób:
- 1) opracowuje program edukacyjno-terapeutyczny,
 - 2) opracowuje i gromadzi karty pracy, karty ewaluacji, prace uczniów,
 - 3) zakłada dziennik rewalidacji, który wypełniają nauczyciele prowadzący rewalidację, wpisując tam treści i zadania, które uczeń realizuje, efekty pracy ucznia i jego funkcjonowanie podczas zajęć.

§ 33

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Wszyscy nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny,
 - 2) matematyczno-przyrodniczy,
 - 3) edukacji wczesnoszkolnej.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także opiniowanie programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania do wnioskowania o dopuszczenie do użytku w szkole;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów diagnozowania osiągnięć;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowej lub wzbogacaniu jej wyposażenia.
2. Dla doraźnych potrzeb, dyrektor szkoły powołuje: komisje, zespoły zadaniowe i problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania szkołą. Pracami zespołów, komisji kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora szkoły.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 34

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określa Wewnątrzszkolny System Oceniania, stanowiący odrębny dokument.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 35

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 4) swobody myśli i wyrażania przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) oceniania, klasyfikowania i promowania zgodnego z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce określonych w Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego na terenie szkoły i w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową (samorząd uczniowski);
- 12) bezpiecznego, wolnego od przemocy, uzależnień, demoralizacji i innych patologii społecznych przebywania w środowisku szkolnym;
- 13) tolerancji otoczenia ze względu na status materialny lub z jakiegokolwiek innego powodu;
- 14) szczególnego traktowania, wychowania i otoczenia opieką w przypadku dysfunkcji;
- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 16) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 18) do pomocy socjalnej;
- 19) odpowiedniego dostosowania zajęć rewalidacyjnych do posiadanej dysfunkcji.

§ 36

1. Uczeń ma obowiązek, systematycznie uczęszczać na wszystkie zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne
 - 1) nie spóźniać się (ewentualne spóźnienia nauczyciel prowadzący zaznacza w e-dzienniku) – spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania.
2. Należy przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć:
 - 1) posiadać komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzystać z nich w trakcie lekcji;
 - 2) posiadać i przynosić na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy;
 - 3) przygotowywać się do zajęć, odrabiać zadania domowe, pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 4) wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego lekcje, stosować się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązywać zadania, ćwiczenia, robić notatki itp.);
 - 5) aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzoną rolę;
 - 6) dokonywać samokontroli i samooceny swojej pracy.
3. Przestrzegania przepisów dotyczących zgodnego z przeznaczeniem korzystania z pomieszczeń szkolnych, przebywania w nich w obecności nauczyciela.

4. Nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:
 - 1) bez wyraźnej potrzeby nie wstawać z ławki i nie przemieszczać się po klasie, nie zaśmiecać sali;
 - 2) nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela;
 - 3) każdorazowo stosować się do poleceń nauczyciela;
 - 4) reagować pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentować ich, nie prowadzić głośnych rozmów z innymi uczniami;
 - 5) nie żuć gumy, nie jeść i nie pić na zajęciach;
 - 6) nie stosować wulgaryzmów i niestosownego, słownictwa;
 - 7) nie przynosić do szkoły niebezpiecznych przedmiotów/narzędzi, w tym posiadających ostrze i zagrażających zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.
5. Spędzać przerwy międzylekcyjne zgodnie z obowiązującymi zasadami, na wyznaczonym terenie.
6. Standardy ubioru ucznia.
 - 1) W trakcie zajęć lekcyjnych:
 - a) strój czysty, schludny, zasłaniający cały brzuch, nie odsłaniający ramion,
 - b) spódnica lub krótkie spodnie/szory, stosownej długości (nie krótsze niż 10 cm nad kolana) lub długie spodnie.
 - 2) W czasie uroczystości szkolnych:
 - a) strój galowy (biała bluzka/koszula, ciemne spodnie, spódnica nie krótsza niż 10 cm nad kolana).
 - 3) W czasie wyjść:
 - a) strój dostosowany do miejsca wyjścia, charakteru imprez.
 - 4) Fryzury, włosy:
 - a) fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny (czyste, uczesane, niefarbowane, bez dredów),
 - b) nie mogą przeszkadzać w pisaniu, czytaniu lub ćwiczeniu na lekcjach w-f,
 - 5) Ozdoby:
 - a) uczniowie nie noszą biżuterii, dopuszczalny jest łańcuszek lub medalik, małe kolczyki w uszach (zapięte na sztyft),
 - b) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń jest zobowiązany podporządkować się decyzjom nauczyciela dotyczącym zdjecia ozdób, biżuterii.
 - 6) Uczniów obowiązuje zakaz:
 - a) farbowania włosów,
 - b) stosowania makijażu, malowania paznokci,
 - c) noszenia butów na wysokim obcasie,
 - d) noszenia długich kolczyków,
 - e) noszenia (ze względu na bezpieczeństwo) czapek i kapturów utrudniających rozpoznanie ucznia.
 - 7) Podczas uroczystości szkolnych poczet sztandarowy zobowiązany jest do stroju galowego: biała koszula/bluzka, ciemne spodnie/spódnica (nie krótsza niż 10 cm nad kolana).
7. Uczeń ma obowiązek dostosować się do warunków korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) z urządzenia elektronicznego uczeń może skorzystać za zgodą lub dyrektora szkoły;
 - 2) na terenie szkoły urządzenie musi być wyłączone i schowane do plecaka/torby itp., w zamkniętej kieszeni;
 - 3) zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły;
 - 4) uczeń, który nie dostosuje się do obowiązujących przepisów otrzymuje uwagę do e-dziennika, uwagi skutkują obniżeniem oceny zachowania;
 - 5) w przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela lub dyrektora, fakt ten może być zgłoszony na policję.
8. Uczeń ma obowiązek właściwie zwracać się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

- 1) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz siebie nawzajem, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury;
 - 2) odznaczać się wysoką kulturą osobistą – w trakcie rozmowy nie trzymać rąk w kieszeni, stać wyprostowanym, nie żuć gumy;
 - 3) nie ubliżać, nie znieważać, kolegów i koleżanek;
 - 4) reagować na przejawy brutalności;
 - 5) stosować formy grzecznościowe;
 - 6) otaczać opieką i pomocą młodszych uczniów oraz uczniów z określonymi dysfunkcjami.
- 9.** Uczeń jest ponadto zobowiązany kształtować następujące postawy
- 1) dbałość o własne życie i zdrowie,
 - 2) dbałość o wspólne dobro szkoły,
 - 3) respektowanie bieżących zarządzeń dyrekcji szkoły i poleceń nauczycieli,
 - 4) przestrzeganie postanowień statutu szkoły.
- 10.** W przypadku uporczywego łamania przez ucznia obowiązujących zasad, nauczyciel postępuje zgodnie z ustalonymi procedurami szkolnymi.

§ 37

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

- 1.** Uczeń lub rodzic ucznia/opiekun prawny, składa do dyrektora zastrzeżenie lub skargę w formie pisemnej, jeśli uznaje, że naruszone zostały prawa ucznia.
- 2.** Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 14 dni od zaistniałego zdarzenia.
- 3.** W celu wyjaśnienia, czy zostały naruszone prawa ucznia dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) rozpatruje daną sytuację;
 - 2) ustala zasadność i sposób rozwiązywania skargi złożonej w imieniu ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 4.** W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - 5) przewodniczący rady rodziców.
- 5.** Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) decyzję komisji.
- 6.** W sytuacjach spornych rodzice mogą odwołać się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział IX Nagrody i kary

§ 38

- 1.** Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
- 2.** Nagrody może przydzielić:
 - 1) wychowawca klasy,
 - 2) inni nauczyciele,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) dyrektor szkoły,
 - 5) samorząd uczniowski.

2. Zadaniem każdego nauczyciela jest odpowiednie dobranie nagrody lub kary w zależności od wagi osiągnięcia lub przewinienia ucznia. Nauczyciel zobowiązany jest także do omówienia z uczniem zastosowanego środka wychowawczego i do powiadomienia o tym rodziców ucznia.
3. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy klasy wobec uczniów klasy, rodziców;
 - 2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy z powiadomieniem uczniów klasy i rodziców ucznia;
 - 3) pochwałę ustną dyrektora szkoły wobec uczniów klasy, szkoły i nauczycieli;
 - 4) pochwałę pisemną dyrektora szkoły z powiadomieniem uczniów klasy i rodziców ucznia;
 - 5) dyplom gratulacyjny,
 - 6) nagrody rzeczowe,
 - 7) list gratulacyjny do rodziców,
 - 8) udział w specjalnych uroczystościach szkolnych,
 - 9) wyróżnienie w gazecie i na szkolnych tablicach informacyjnych, przyznanie wyróżnień honorowych: świadectw z wyróżnieniem,
 - 10) umieszczenie informacji na stronie internetowej.

2. W szkole nadawany jest tytuł „Ucznia Roku” według regulaminu przyjętego przez radę pedagogiczną.

§ 39

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły i niewywiązywanie się ze swoich obowiązków.
2. Wobec uczniów stosuje się następujące kary:
 - 1) rozmowa dyscyplinująca;
 - 2) uwagi nauczycieli przedmiotowych o niewłaściwym zachowaniu się uczniów na ich lekcjach, wpisane do dziennika;
 - 3) nagana wychowawcy wobec klasy i powiadomienie rodziców wpisem do zeszytu korespondencji;
 - 4) nagana udzielona na forum klasy lub szkoły przez dyrektora szkoły;
 - 5) przeniesienie karne decyzją rady pedagogicznej do równorzędnej klasy;
 - 6) rozmowa ostrzegawcza dyrektora szkoły z uczniem w obecności jego rodziców;
 - 7) zawieszenie uczniowi prawa udziału w: dyskotekach klasowych i szkolnych, wycieczkach, konkursach, atrakcyjnych zajęciach dodatkowych (o długości kary decyduje wychowawca klasy lub dyrektor szkoły i powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia);
 - 8) przeniesienie do innej szkoły decyzją kuratora oświaty, na wniosek złożony przez dyrektora placówki w związku z rażącym naruszeniem zasad współżycia w społeczności szkolnej.
3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
4. Wychowawca i dyrektor szkoły ma prawo zastosowania innych konsekwencji wobec ucznia łamiącego statut szkoły np.:
 - 1) za umyślne niszczenie sprzętu i mienia szkoły przez ucznia szkoła może domagać się od rodziców pokrycia kosztów naprawy;
 - 2) za wykroczenia takie jak: palenie papierosów, picie alkoholu, narkotyzowanie się, szkoła ma prawo skorzystania z pomocy i powiadomienia uprawnionych organów pozaszkolnych.
5. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady zapisane w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 40

1. Z wnioskiem o udzielenie uczniowi nagrody §38 ust. 3 pkt. 4-7 lub zastosowanie wobec ucznia kary §39 ust. 2 pkt. 4-8 występuje nauczyciel do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary.
3. Niezwłocznie po przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary wobec ucznia szkoła ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców. Wykonuje to wychowawca klasy.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły w nieprzekraczalnym terminie 7 dni. Odwołanie w formie pisemnej, w imieniu ucznia składają do dyrektora szkoły rodzice (prawni opiekunowie).
5. Po wpłynięciu odwołania dyrektor ma obowiązek rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.
6. O wynikach postępowania wyjaśniającego, uwzględniającego opinię samorządu uczniowskiego lub rzecznika praw ucznia, dyrektor informuje rodziców ucznia w terminie 14 dni.
7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 1 miesiąc) jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.
8. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

Rozdział X

Organizacja biblioteki, świetlicy i stołówki szkolnej

§ 41

BIBLIOTEKA

1. Biblioteka jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Praca biblioteki jest oparta na rocznym planie pracy i dokumentowana w dzienniku.
3. Z biblioteki i czytelni multimedialnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły w godzinach funkcjonowania biblioteki. Godziny funkcjonowania biblioteki gwarantują dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Filią biblioteki szkolnej jest biblioteka w Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym Dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem, wchodzącym w skład Zespołu Szkół nr 29.
5. Biblioteka szkolna:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
 - 2) wypożycza książki;
 - 3) umożliwia korzystanie na miejscu z księgozbioru podręcznego;
 - 4) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów;
 - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) umożliwia dostęp do wszelkich przepisów prawa oświatowego, również przy pomocy technologii komputerowej;
 - 8) nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać papierową;
 - 9) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe, zakupione w ramach dotacji celowej, bez konieczności ich zwrotu.
6. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej, stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
7. Nauczyciele-bibliotekarze:
 - 1) współpracują z innymi nauczycielami w zakresie realizacji programów nauczania,

- 2) służą pomocą w realizacji zajęć wyrównawczych,
 - 3) udostępniają zbiory specjalne,
 - 4) uczestniczą w przygotowaniu i prowadzeniu lekcji z wykorzystaniem komputerów, internetu i literatury popularnonaukowej;
 - 5) udzielają informacji rzeczowych, bibliograficznych z wykorzystaniem również pozaksiążkowych źródeł informacji;
 - 6) utrzymują kontakt z innymi instytucjami edukacyjnymi posiadającymi zasoby informacji.
- 8.** Kształtowanie zainteresowań czytelniczych oraz podnoszenie kultury ogólnej uczniów realizowane jest przez inspirowanie czytelnictwa środkami żywego słowa, wizualnymi i audiowizualnymi wystawami tematycznymi, konkursami poetycko-literackimi, porankami czytelniczymi i innymi zadaniami.
- 9.** Nauczyciele bibliotekarze przekazują radzie pedagogicznej informacje o nowościach wydawniczych oraz zakupionych książkach pedagogicznych i metodycznych.
- 10.** Biblioteka może być organizatorem kiermaszy książki dla dzieci i rodziców.
- 11.** Liczbę pracowników biblioteki określają odrębne przepisy.
- 12.** Zasady współpracy pracowników biblioteki szkolnej z uczniami:
- 1) udzielanie pomocy w przygotowaniu do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) dbałość o zapewnienie w bibliotece przyjaznego uczniom klimatu;
 - 3) inspirowanie indywidualnej twórczości dziecięcej i organizowanie prezentacji umiejętności uczniów w różnych poziomach wiekowych;
 - 4) udział nauczycieli-bibliotekarzy w planowaniu pracy samorządu uczniowskiego, mającej na celu budzenie poczucia przynależności do regionu;
 - 5) współudział, wraz z uczniami, w imprezach kulturalno-oświatowych dla dzieci, organizowanych na terenie miasta;
- 13.** Zasady współpracy pracowników biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- 1) informowanie rady pedagogicznej o nowościach wydawniczych oraz zakupionych książkach pedagogicznych i wydawnictwach multimedialnych,
 - 2) uczestniczenie nauczycieli w proponowanych przez bibliotekę uroczystościach i innych formach inspirowania czytelnictwa i kształtowania postaw,
 - 3) modernizowanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego, zakup lektur szkolnych i innej literatury wzbogacającej warsztat pracy nauczycieli i uczniów
 - 4) przygotowywanie i opracowywanie bibliografii załącznikowych potrzebnych do lekcji,
 - 5) udzielanie się nauczycieli bibliotekarzy w poszerzaniu wiedzy i umiejętności innych nauczycieli
 - 6) współpraca z wszystkimi nauczycielami w zamierzeniach podnoszących jakość pracy placówki,
- 14.** Współpraca nauczycieli biblioteki szkolnej z rodzicami:
- 1) organizowanie i prowadzenie kiermaszy książki dla dzieci i rodziców;
 - 2) prezentowanie i udostępnianie rodzicom w ramach pedagogizacji literatury z zakresu wychowania, psychologii, pedagogiki;
 - 3) organizowanie prezentacji książek popularnonaukowych, wydawnictw multimedialnych i internetu jako źródła zdobywania wiedzy;
- 15.** Współpraca nauczycieli biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
- 1) udział wraz z uczniami w organizowanych przez inne biblioteki wystawach i innych przedsięwzięciach popularyzujących czytelnictwo;
 - 2) współorganizowanie spotkań kół bibliotecznych, dzielenie się doświadczeniem.
- 16.** Szczegółowe zasady wypożyczania zbiorów, udostępniania ich oraz odpowiedzialności za wypożyczone książki określa Regulamin biblioteki.

§ 42

ŚWIETLICA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę. Praca w świetlicy oparta jest na rocznym planie pracy i Regulaminie świetlicy.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, zorganizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wychowawcy świetlicy opracowują roczny plan pracy. Po każdym semestrze dokonują ewaluacji stopnia jego realizacji.
3. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
4. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
5. Rodzice dokonują pisemnego zgłoszenia, zawierającego niezbędne dane, szczególnie te dotyczące czasu pobytu dziecka w placówce. Karty zgłoszenia stanowią dokumentację świetlicy .
6. Zajęcia świetlicowe są planowane w trybie rocznym. Plany te zatwierdzane są przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczyciela świetlicy zawiera .
7. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach uzależnionych od potrzeb zainteresowanych rodziców określonych w zgłoszeniu. Szczegółowy czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły na każdy rok szkolny.
8. Świetlica nie pracuje w dni wolne od nauki zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego. W dni wolne od zajęć dydaktycznych, w zależności od potrzeb, świetlica zapewnia zajęcia opiekuńcze.
9. W szczególnych sytuacjach dyrektor szkoły może skrócić czas pracy świetlicy szkolnej.

§ 43

STOŁÓWKA

1. Szkoła prowadzi stołówkę, zapewniając uczniom i pracownikom szkoły możliwość odpłatnego korzystania z ciepłego posiłku.
2. W czasie przerwy od 12.30 do 12.50 w stołówce przebywają dzieci z klas I-IV (w przypadku wcześniejszego ukończenia zajęć przez uczniów klas V-VIII obiady będą im wydawane po opuszczeniu stołówki przez uczniów kl. I-IV). Wyznaczeni nauczyciele sprowadzają wszystkich uczniów (z klas I-III), jedzących obiady do stołówki i pełnią dyżur przy stołówce podczas przerwy w godz. 12.30 do 12.50. Uczniom z klas V-VIII obiady są wydawane od godz. 13.35.
3. Odpłatność za obiady w stołówce szkolnej, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, ustala w regulaminie dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentem do spraw żywienia oraz pedagogiem
4. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwość spożycia drugiego śniadania podczas przerwy śniadaniowej (9.40 – 9.55) w salach lekcyjnych.

Rozdział XI

Stosowanie sztandaru szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego

§ 44

1. Szkoła Podstawowa nr 13 w Bydgoszczy posiada własny sztandar, logo i ceremoniał szkoły.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru, stanowiący odrębny dokument.
3. Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych: uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego, uroczyste akademie:, ślubowanie klas pierwszych, pasowanie na ucznia, złożenie przyrzeczenia, , zakończenie roku szkolnego z wręczeniem nagród i dyplomów najlepszym uczniom, pisemnych podziękowań rodzicom wyróżniającym się w pracy na rzecz szkoły lub klasy.
4. Szkoła posiada tradycyjną obrzędowość dotyczącą: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przyjmowania pierwszoklasistów do grona uczniów, pasowania na czwartoklasistę, obchodzenia szkolnej Wigilii, organizacji Balu Absolwenta, powitania wiosny i inne.
5. Obrzędowość szkoły może być wzbogacana o inne elementy tworzące klimat i decydujące o specyfice placówki, ze szczególnym uwzględnieniem imprez integracyjnych w świetle współpracy

z Przedszkolem nr 31, Ośrodkiem Rewalidacyjno-Wychowawczym Dla Dzieci i Młodzieży z Autyzmem w Bydgoszczy oraz klasami integracyjnymi i specjalnymi.

Rozdział XII Dokumentacja

§ 45

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i zapisami rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 46

1. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski,
 - 5) organ prowadzący szkołę,
 - 6) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej.

§ 47

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia, radzie rodziców.
2. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.