

Szkoła Podstawowa nr 2
im. Adama Mickiewicza
z Oddziałami Sportowymi
85-039 Bydgoszcz, ul. Hetmańska 34
tel./fax 52/322-27-86
REGON 000204895 NIP 967-05-94-348

STATUT

**Szkoły Podstawowej nr 2
im. Adama Mickiewicza
z Oddziałami Sportowymi
w Bydgoszczy**

Podstawa prawna:

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);**
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r. poz. 1327 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
4. Konwencja o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zm.);
6. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 poz. 2198);**
7. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz. 502);**
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020r. nr 36, poz. 983 z późn. zm.);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. nr 6, poz. 1604 ze zm.);
12. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1280);**
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646 oraz Dz.U z 2019 poz. 1664);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 poz. 1616);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

- niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 poz. 1309);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2019r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1641);
 19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 roku poz. 1634);
 20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 poz. 1627);
 21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1361).
 22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 września 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2019 poz. 1737).
 23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. 2020 poz. 2138).

Spis treści

Spis treści	4
ROZDZIAŁ 1 ZAGADNIENIA WSTĘPNE	7
§ 1	7
Nazwa Szkoły	7
§ 2	7
Siedziba i obwód Szkoły	7
§ 3	8
Organ prowadzący i nadzorujący Szkołę	8
§ 4	8
Zdefiniowanie skrótów pojęć używanych w statucie	8
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	9
§ 5	9
Cele Szkoły	9
§ 6	10
<i>uchylony</i>	10
§ 7	10
Zadania Szkoły	10
§ 8	12
<i>uchylony</i>	12
§ 9	12
Zakres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej	12
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY	17
§ 10	17
Dyrektor Szkoły	17
§ 11	20
Rada pedagogiczna	20
§ 12	21
Rada rodziców	21
§ 13	22
Samorząd Uczniowski	22
§ 14	22
Warunki współdziałania organów Szkoły	22
§ 15	23
Rozwiązywanie sporów między organami	23
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	25
§ 16	25
Informacje ogólne	25
§ 17	27
<i>uchylony</i>	27
§ 18	27
Oddziały mistrzostwa sportowego	27
§ 19	28
Bezpieczeństwo	28
§ 20	30
Arkusze organizacji pracy Szkoły	30
§ 21	31
Wolontariat	31
§ 22	32
Formy opieki i pomocy uczniom	32
§ 23	32
Biblioteka szkolna	32
§ 24	34
Świetlica szkolna	34

§ 25	35
Stołówka szkolna	35
§ 26	35
Organizacja doradztwa zawodowego	35
§ 27	36
Organizacja współdziałania z poradniami pedagogiczno- psychologicznymi	36
§ 28	36
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami	36
§ 29	38
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	38
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	38
§ 30	38
Zagadnienia ogólne	38
§ 31	39
Wicedyrektor	39
§ 32	39
Nauczyciele	39
§33	44
Pracownicy administracji i obsługi	44
§ 34	50
Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa	50
§ 35	50
Koordynator Do Spraw Promocji Zdrowia	50
§ 36	50
Zespoły nauczycielskie	50
ROZDZIAŁ 6 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENINIA	53
§ 37	53
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	53
ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY	53
§ 38	53
Prawa uczniów	53
§ 39	54
Obowiązki ucznia	54
§ 40	56
Tryb składania skarg	56
§ 41	56
Rodzaje nagród	56
§ 42	56
Rodzaje kar	56
§ 43	57
Przeniesienie ucznia do innej Szkoły	57
ROZDZIAŁ 8 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY	58
§ 44	58
Obowiązek szkolny	58
§ 45	58
Zasady rekrutacji uczniów	58
§ 46	59
<i>uchylony</i>	59
§ 47	59
Warunki i tryb przyjmowania do oddziału mistrzostwa sportowego	59
ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	59
§ 48	59
Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła Szkoły oraz ceremoniału szkolnego	59

§ 49	59
Prowadzenie dokumentacji, pieczęci, archiwizowanie dokumentacji, zmiany w statucie, publikowanie tekstów ujednoczonych	59
§ 50	61
Dokumentacja i gospodarka finansowa	61
§ 51	62
Dokumenty stanowiące integralną część statutu	62

Rozdział 1

Zagadnienia wstępne

§ 1

Nazwa Szkoły

Szkole nadaje imię organ prowadzący, na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy.

§ 2

Siedziba i obwód Szkoły

1. Szkoła funkcjonuje w 1 budynku.
 - 1.1. Budynek przy ul Hetmańska 34
2. Siedzibą szkoły jest budynek oświatowy mieszczący się przy ul Hetmańska 34, Bydgoszcz (85-039)
3. Wykaz ulic określający obwód Szkoły.

ARTYLERYJSKA	Cała
BOCIANOWO	Cała
DWORCOWA	od 41 do końca od 64 do końca
FREDRY ALEKSANDRA	Cała
HETMAŃSKA	Cała
KASZUBSKA	Cała
LANGIEWICZA MARIANA	Cała
LIPOWA	Cała
MATEJKI JANA	Cała
MAZOWIECKA	od 14 do końca od 19 do końca
OGRODOWA	Cała
PLAC PIASTOWSKI	Cała
PLAC TADEUSZA KOŚCIUSZKI	Cała
PLAC ZBAWICIELA	Cała
RACŁAWICKA	Cała
RYCERSKA	Cała

SIENKIEWICZA HENRYKA	od 24 do końca od 23 do końca
SOBIESKIEGO JANA III	Cała
SOWIŃSKIEGO JÓZEFA	Cała
SZCZEPANA JANKOWSKIEGO	Cała
ŚLUSARSKA	Cała
ŚNIADECKICH JANA I JĘDRZEJA	od 52 do końca od 51 do końca
ŚWIECKA	Cała
UNII LUBELSKIEJ	Cała
WARSZAWSKA	Cała
WILEŃSKA	Cała
ZAŚWIAT	Cała
ZYGMUNTA AUGUSTA	Cała
ZÓŁKIEWSKIEGO STANISŁAWA	Cała

§ 3

Organ prowadzący i nadzorujący Szkołę

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
Wydział Edukacji I Sportu, ul Grudziądzka 9/15 Bydgoszcz (85-130)
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko Pomorski Kurator Oświaty:
Kuratorium Oświaty, ul. Konarskiego 1/3 Bydgoszcz (85-066)

§ 4

Zdefiniowanie skrótów pojęć używanych w statucie

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1.1. „**Szkole**”- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Adama Mickiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy;
 - 1.2. *uchylony*
 - 1.3. „**oddziały sportowym**” - należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe, zorganizowany zgodnie z przepisami w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego;
 - 1.4. „**Dyrektorze Szkoły**”- należy przez to rozumieć Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy;
 - 1.5. „**rodzicach**”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 1.6. „**radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim**” – należy przez to rozumieć organy szkoły;
- 1.7. „**statucie**” - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy
- 1.8. „**uczniach**” - należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
- 1.9. *uchylony*
- 1.10. „**zindywidualizowanej ścieżce**” - należy przez to rozumieć odpowiednio zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi);
- 1.11. „**wychowawcy**” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 1.12. „**nauczycielach**” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
- 1.13. „**organie sprawującym nadzór pedagogiczny**” - należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 1.14. „**organie prowadzącym**” - należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz;
- 1.15. „**MEN**”- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

§ 5

Cele Szkoły

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.
3. Umożliwia kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty. Rozwija u uczniów miłość oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata.
4. Zapewnia uczniom poszanowanie godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
5. Szkoła, uznając prawo rodziców, na ich życzenie organizuje naukę religii i etyki.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w Szkole oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Propaguje i upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia.
8. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.

9. Zapewnia realizację programów nauczania przedmiotów w danej klasie zweryfikowanych w myśl aktualnych zarządzeń Ministra Edukacji Narodowej.
10. Stosuje indywidualizację w działaniach pedagogicznych i opiekuńczych.
11. Poprawia, jakość pracy poprzez realizowanie innowacji pedagogicznych, wprowadzanie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
12. Stosuje następujące formy działalności dydaktyczno – wychowawczej:
 - 12.1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 12.2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 12.3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 12.4. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
13. Tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi, jakość pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
14. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.

§ 6 *uchylony*

§ 7 **Zadania Szkoły**

1. W zakresie wychowania i profilaktyki określone są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym. ***Dokument jest integralną częścią statutu.***
2. Zapewnienie realizacji programów nauczania i przestrzeganie rytmiczności ich realizacji ze wszystkich przedmiotów.
3. Doskonalenie organizacji procesu lekcyjnego, opiekuńczego i wychowawczego.
4. Podnoszenie poziomu nauczania wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania.
5. Zapobieganie niepowodzeniom szkolnym poprzez dokładne rozpoznanie warunków rozwoju ucznia, jego sytuacji rodzinnej i wychowawczej.
6. Organizowanie dodatkowych form pomocy dydaktycznej, dostosowanie treści i metod do możliwości edukacyjnych uczniów.
7. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły w tym opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
8. Objęcie opieką przez pedagoga szkolnego, pielęgniarką szkolną uczniów wykazujących zaburzenia rozwojowe lub zdrowotne.
9. Chronienie uczniów przed zagrożeniami dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego.
10. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądem dla nieletnich oraz policją i innymi instytucjami specjalistycznymi.
11. Udzielanie pomocy materialnej uczniom będącym w ciężkiej sytuacji materialnej lub w szczególnych przypadkach losowych, o ile Szkoła posiada środki, bądź współpracuje w tym celu z instytucjami do tego powołanymi.

12. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć w szkole oraz innych zajęć organizowanych poza Szkołą.
13. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.
14. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki poprzez objęcie budynku i terenu Szkoły systemem monitoringu. Zasady wykorzystania zapisów zawarte są w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.
15. Stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskiej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
16. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez Szkołę podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy o kulturze fizycznej i ustawy o systemie oświaty.
17. Promowanie zdrowego trybu życia.
18. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
19. Kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
20. Zabezpieczenie uczniów przed dostępem do treści z Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
21. Przeciwdziałanie narkomanii w zakresie określonym w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
22. Prowadzenie działalności wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, w szczególności:
 - 22.1. Systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
 - 22.2. Informowanie uczniów, nauczycieli, rodziców o skutkach zagrożeń;
 - 22.3. Współpraca z rodzicami w tym obszarze;
 - 22.4. Poradnictwo w zakresie zapobiegania uzależnieniom;
23. Szkoła pomaga dokonać świadomego wyboru dalszego kształcenia poprzez poradnictwo psychologiczno- pedagogiczne, doradztwo zawodowe i rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
24. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
25. Upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażanie.
26. Stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.

§ 8 uchylony

§ 9 Zakres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do niej, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole i oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w oddziale przedszkolnym w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 3.1. Z niepełnosprawności;
 - 3.2. Z niedostosowania społecznego;
 - 3.3. Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3.4. Z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 3.5. Ze szczególnych uzdolnień;
 - 3.6. Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3.7. Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 3.8. Z choroby przewlekłej;
 - 3.9. Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 3.10. Z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 3.11. Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 3.12. Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 8.1. Rodzicami uczniów;
 - 8.2. Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 8.3. Placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 8.4. Innymi szkołami i placówkami;
 - 8.5. Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 9.1. Ucznia;
 - 9.2. Rodziców ucznia;
 - 9.3. Dyrektora Szkoły;
 - 9.4. Nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 9.5. Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 9.6. Poradni;
 - 9.7. Asystenta edukacji romskiej;
 - 9.8. Pomocy nauczyciela.
 - 9.9. Pracownika socjalnego;
 - 9.10. Asystenta rodziny;
 - 9.11. Kuratora sądowego;
 - 9.12. Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 10.1. Zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 10.2. Zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
 - 10.3. Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 10.4. Porad, konsultacji;
 - 10.5. Warsztatów;
 - 10.6. Indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 10.7. Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 10.8. Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
11. *uchylony*
12. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Szczegółowe zasady organizowania pomocy w Szkole określają wewnętrzne procedury.
14. Dyrektor Szkoły, organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę, jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

16. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
17. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
18. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
19. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu, Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
20. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 - 20.1. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 20.1.1. W szkole;
 - 20.1.2. Indywidualnie z uczniem;
 - 20.2. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;
 - 20.3. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
 - 20.3.1. Trudności w funkcjonowaniu ucznia w Szkole;
 - 20.3.2. W przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w Szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych oddziałem szkolnym;
 - 20.3.3. W przypadku ucznia uczęszczającego do Szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w Szkole.
 - 20.4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej Szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
 - 20.5. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach;
 - 20.6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole;
 - 20.7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 20.7.1. Uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami;

- 20.7.2. Uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami;
21. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 22. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 23. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno- wyrównawczych, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwają 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
 24. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
 25. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.
 26. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 27. Do zadań nauczycieli, specjalistów w Szkole należy:
 - 27.1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 27.2. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 27.3. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 27.4. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 27.5. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w Szkole oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
 28. Nauczyciele oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:
 - 28.1. *uchylony*
 - 28.2. W Szkole:
 - 28.2.1. Obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 28.2.1.1. Trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - 28.2.1.2. Szczególnych uzdolnień;
 - 28.2.1.3. Wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
 29. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-

- pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
30. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
 31. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 32. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji oddziału przedszkolnego, Szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
 33. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.
 34. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
 35. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 36. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 37. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 38. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
 39. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 40. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole polega na ustaleniu dla ucznia form, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

41. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
42. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

Rozdział 3

Organy Szkoły

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada pedagogiczna
3. Rada rodziców
4. Samorząd uczniowski

§ 10

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę. Postępowanie w sprawach, o których mowa, określają odrębne przepisy.
3. W sytuacji usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora, Szkołą kieruje wicedyrektor.
4. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy Szkoły.
5. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 6.1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - 6.1.1. Przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 6.1.2. Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
 - 6.1.3. Występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
 - 6.1.4. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, poprzez: ewaluację, kontrolę, wspomaganie, monitorowanie;
 - 6.1.5. Współdziałanie ze Szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6.1.6. Umożliwienie działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności harcerskich);
 - 6.1.7. Realizowanie zadań związanych z rozwojem zawodowym nauczyciela;

- 6.1.8. Rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami;
- 6.1.9. Kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 6.1.10. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6.1.11. Realizowanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym;
- 6.1.12. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
- 6.1.13. Monitorowanie działalności nauczycieli i wychowawców, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6.1.14. Przyznawanie nagród pracownikom Szkoły;
- 6.1.15. Realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy "Karta Nauczyciela";
- 6.2. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 6.2.1. Opracowanie i wdrażanie, we współdziałaniu z radą pedagogiczną, planu nadzoru pedagogicznego;
 - 6.2.2. Przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły;
 - 6.2.3. Opracowanie arkuszy organizacyjnych organizacji Szkoły;
 - 6.2.4. Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 6.2.5. Podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 6.2.6. Odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu gimnazjalnego przeprowadzanego w Szkole;
 - 6.2.7. Określanie w porozumieniu z radą pedagogiczną szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów;
 - 6.2.8. Podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6.2.9. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczenie do użytku przedstawionego przez nauczyciela lub grupę nauczycieli programu nauczania;
 - 6.2.10. Ustalenie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 6.2.11. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym:
 - 6.2.11.1. Zapewnienie realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6.2.11.2. Powołanie zespołów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6.2.12. Przekazanie organowi prowadzącemu informacji niezbędnych dla ustalenia wysokości dotacji celowej na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w terminie od dnia 15 marca do dnia 15 września oraz na bieżąco ich aktualizowanie uwzględniając wyniki postępowania rekrutacyjnego;
 - 6.2.13. Wykonanie czynności związanych z zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 6.2.14. Określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność

- zapewnienia, co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 6.2.15. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją;
- 6.2.16. Wydaje zezwolenie w sprawie spełniania obowiązku nauki poza szkołą, tzw. nauczania domowego;
- 6.3. W zakresie spraw finansowych:
 - 6.3.1. Opracowywanie planu finansowego Szkoły;
 - 6.3.2. Przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - 6.3.3. Realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 6.4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych: sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- 6.5. W zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych:
 - 6.5.1. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6.5.2. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę budynku szkolnego;
 - 6.5.3. Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników, niebędących nauczycielami.
 - 7.1. Decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 7.2. Może zatrudnić nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje, który nie realizuje w tej Szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
 - 7.3. Decyduje o przyznaniu nagród nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 7.4. Decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 7.5. Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 7.6. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 7.6.1. Zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły;
 - 7.6.2. Ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego;
 - 7.6.3. Ustala i zatwierdza regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły oraz "Regulamin zakładowego fundusz świadczeń socjalnych";
 - 7.6.4. Ustala plan urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami
 - 7.7. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 8. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.

9. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia "Regulaminu rady pedagogicznej".
10. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i organami samorządu uczniowskiego.
11. Dyrektor - poza przypadkami szczególnymi - współdziała w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, w szczególności:
 - 11.1. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 11.2. Składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy Szkoły;
 - 11.3. Udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły;
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
 - 12.1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 12.2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę;
 - 12.3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

§ 11

Rada pedagogiczna

1. W Szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar i czas pracy.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Rada pedagogiczna jest informowana na bieżąco o decyzjach organów nadzorujących Szkołę przez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz informacje przekazywane w Księdze Zarządzeń.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
9. Opiniuje przedstawioną przez Dyrektora propozycję realizacji 2 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w oddziałach IV-VIII.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 10.1. Zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;

- 10.2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 10.3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 10.4. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 10.5. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 10.6. Uchwalenie statutu Szkoły;
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 11.1. Organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 11.2. Projekt planu finansowego Szkoły;
 - 11.3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 11.4. Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 11.5. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, organizowane przez Dyrektora Szkoły;
 - 11.6. Zaproponowane przez nauczycieli na dany etap edukacyjny programy nauczania;
12. Uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa wstrzymuje Dyrektor Szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia sprawdzianu.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 12

Rada rodziców

1. W Szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Zebrania rady rodziców odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
4. Rada rodziców:
 - 4.1. Uchwala, w porozumieniu z radą pedagogiczną, Program Wychowawczo Profilaktyczny;
 - 4.2. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły oraz projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

- 4.3. Opiniuje dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane przez Dyrektora Szkoły;
- 4.4. Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników;
- 4.5. Opiniuje decyzje Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 5.1. Zapoznawania się z podstawami programowymi, programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami oceniania;
 - 5.2. Jawnego i umotywowanego oceniania postępów i osiągnięć edukacyjnych, szczegółowo określonego w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 5.3. Organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5.4. Redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5.5. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6. Raz w semestrze samorząd uczniowski spotyka się z Dyrektorem celem zaprezentowania zadań Szkoły.
7. Przewodniczący samorządu uczniowskiego może zaprosić przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców na zebranie Samorządu Uczniowskiego.

§ 14

Warunki współdziałania organów Szkoły

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Współdziałają w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

3. Pomiędzy organami przestrzega się zasady wzajemnego informowania o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Współdziałanie opiera się na udziale przedstawicieli w posiedzeniach organów.
 - 4.1. Dyrektor jako przedstawiciel rady pedagogicznej może zaprosić na jej posiedzenie przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego;
 - 4.2. Przewodniczący rady rodziców może zaprosić na zebranie Dyrektora Szkoły, przedstawicieli rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego;
 - 4.3. Przewodniczący samorządu uczniowskiego może zaprosić przedstawicieli rady pedagogicznej, rady rodziców na zebranie samorządu uczniowskiego;
5. Dyrektor Szkoły spotyka się raz w semestrze z samorządem uczniowskim celem zaprezentowania zadań Szkoły. Zaproszenie na zebranie powinno nastąpić, co najmniej na 7 dni przed zebraniem.
6. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia wniosków kierowanych przez radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski dotyczących istotnych spraw szkoły w terminie 14 dni.
7. O wynikach rozpatrzenia wniosków Dyrektor powiadamia niezwłocznie zainteresowane strony.
8. Wymiana informacji odbywa się przez:
 - 8.1. Tablice informacyjne;
 - 8.2. Korespondencję;
 - 8.3. Udział w zebraniach;
 - 8.4. Księgę Zarządzeń;
9. W przypadku sytuacji konfliktowych między organami Dyrektor umożliwia ich rozwiązanie wewnątrz Szkoły.

§ 15

Rozwiązywanie sporów między organami

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:
 - 1.1. Rozstrzyganie spraw spornych wśród członków rady pedagogicznej;
 - 1.2. Przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 1.3. Negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 1.4. Wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom;
 - 1.5. Wstrzymywanie uchwał tych organów niezgodnych z prawem oświatowym.;
2. Odrębnymi przepisami uregulowane są postępowania w sprawach:
 - 2.1. Odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2.2. Odpowiedzialności porządkowej;
 - 2.3. Sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy;
3. Procedura rozwiązywania konfliktów
 - 3.1. Uczeń- nauczyciel
 - 3.1.1. Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy oddziału, a w przypadku sporu z wychowawcą pedagogowi;

- 3.1.2. W przypadku kwestii nierozstrzygniętej sprawa kierowana jest do Dyrektora Szkoły. Dyrektor po wysłuchaniu stron podejmuje decyzję, która jest ostateczna;
 - 3.2. Rodzic- nauczyciel
 - 3.2.1. Rodzic zgłasza problem wychowawcy oddziału;
 - 3.2.2. Wychowawca oddziału prowadzi rozmowy z nauczycielem, który jest w sporze;
 - 3.2.3. W przypadku nierozwiązania sprawa trafia do pedagoga lub Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję;
 - 3.2.4. W przypadku, gdy sprawa dotyczy wychowawcy, rodzic zgłasza sprawę do Dyrektora;
 - 3.2.5. Dyrektor lub wicedyrektor zaprasza na spotkanie strony w celu rozstrzygnięcia konfliktów;
 - 3.2.6. Dyrektor po wysłuchaniu opinii zainteresowanych stron podejmuje ostateczną decyzję;
 - 3.2.7. W przypadku nierozstrzygniętego sporu Dyrektor może wystąpić do organu nadzorującego Szkołę;
 - 3.3. Nauczyciel – nauczyciel
 - 3.3.1. Nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia do Dyrektora, który rozstrzyga spór;
4. Dyrektor Szkoły może powołać mediatora spośród rady pedagogicznej za aprobatą stron.
5. Nauczyciel – Dyrektor
 - 5.1. Dyrektor może zaproponować mediatora spośród rady pedagogicznej za aprobatą stron;
 - 5.2. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor może wystąpić do organu nadzorującego Szkołę;
 - 5.3. Nauczyciel będący w sporze, po wyczerpaniu możliwości wewnętrznego rozwiązania sporu, może zwrócić się do organu sprawującego nadzór, zachowując drogę służbową;
6. Dyrektor – rada pedagogiczna – rada rodziców- samorząd uczniowski
 - 6.1. W przypadku konfliktu między Dyrektorem a innymi organami Szkoły rolę mediatora będzie spełniał organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący;
 - 6.2. Strona zainteresowana kieruje wniosek w terminie 7 dni do organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego z zachowaniem drogi służbowej. Wniosek składa Dyrektorowi Szkoły osobiście;
 - 6.3. Dyrektor kieruje wniosek niezwłocznie do organu nadzorującego;
7. Droga służbowa załatwiania spraw
 - 7.1. Uczeń – wychowawca – pedagog szkolny- Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor;
 - 7.2. Rodzic – wychowawca - pedagog szkolny – Dyrektor - organ prowadzący lub nadzorujący;
 - 7.3. Nauczyciel - Dyrektor- organ prowadzący lub nadzorujący.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 16

Informacje ogólne

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem, ustala liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do tych oddziałów.
3. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje oddziały 1-8 w tym oddziały mistrzostwa sportowego.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym.
 - 4.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyłączeniem klas 1-3, w których nauczyciel ustala czas i przerwy do tempa pracy dzieci i ich potrzeb, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
 - 4.2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższej niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas trwania pracy, obliczony na podstawie planu nauczania;
 - 4.3. W szczególnych wypadkach, za zgodą Dyrektora, dopuszcza się skrócenie godziny lekcyjnej do 30 minut. Informację o skróceniu zajęć uczniom przekazuje wychowawca oddziału;
5. Liczebność w oddziałach:
 - 5.1. Zajęcia edukacyjne w oddziałach 1-3 szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów;
 - 5.2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziałów 1-3 szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5.1.
 - 5.3. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 5.2 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
 - 5.4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego;
6. Podział na grupy:
 - 6.1. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału na grupy zgodnie z ramowym programem nauczania;
 - 6.1.1. Podział oddziału na grupy jest obowiązkowy w oddziałach 4-8 na zajęciach: z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
 - 6.1.2. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach 4-8 na zajęciach informatyki/zajęć komputerowych dostosowując do liczby stanowisk komputerowych;

- 6.1.3. Zajęcia z wychowania fizycznego w Szkole prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych;
- 6.1.4. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż odpowiednio 24, 26 czy 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę. W szkole podstawowej zajęcia wychowania fizycznego nie muszą być prowadzone w grupach oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
7. W szczególnych wypadkach, określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych placówkach, Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.
8. Niezrealizowane zajęcia mogą być odpracowane w innym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Dni, w którym odbywa się egzamin przeprowadzany w klasie 8, są dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych. Dla uczniów, których rodzice nie mogą zapewnić opieki w dniu egzaminów, Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
10. Na wniosek rady pedagogicznej Dyrektor może przesunąć ucznia do oddziału równoległego.
11. Zajęcia dodatkowe:
 - 11.1. Na terenie Szkoły można tworzyć zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 11.2. Praca kół zainteresowań odbywa się w oparciu o plan pracy, opracowany przez nauczyciela prowadzącego;
 - 11.3. Liczba uczestników kół i dodatkowych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły powinna być zgodna z odpowiednimi przepisami;
12. Innowacje pedagogiczne:
 - 12.1. W Szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne wprowadzające nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę, jakości pracy Szkoły;
 - 12.2. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
 - 12.3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje rada pedagogiczna. Uchwałę rady pedagogicznej wraz z opinią i zgodą nauczycieli Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę;
13. Formy obowiązku szkolnego:
 - 13.1. Zajęcia edukacyjne;
 - 13.2. Indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki;
 - 13.3. „Nauczanie domowe”;
 - 13.4. „Indywidualne nauczanie”;
 - 13.5. „Zindywidualizowana ścieżka”;
14. Szkoła może prowadzić inne niż wymienione w punkcie 13 zajęcia edukacyjne tj.:
 - 14.1. Religia;
 - 14.2. Etyka;
 - 14.3. Wychowanie do życia w rodzinie;
 - 14.4. Doradztwo zawodowe;
15. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 15.1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

- 15.2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, organizowane przez Dyrektora Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 15.3. Zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 15.4. Zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
16. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
17. Przerwy międzylekcyjne
 - 17.1. Dzieci z klas 1-3 w trakcie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych objęte są opieką wychowawców lub nauczycieli prowadzących zajęcia, także podczas przerw;
 - 17.2. Uczniowie klas 4-8 przerwy międzylekcyjne spędzają zgodnie z harmonogramem przerw;
 - 17.3. Przebieg dyżurów i spędzania przerw zawarty jest w Regulaminie dyżurów i spędzania przerw.

§ 17 uchylony

§ 18 Oddziały mistrzostwa sportowego

1. Od roku szkolnego 2019/2020 Szkoła tworzy i prowadzi oddziały mistrzostwa sportowego w kajakarstwie w oddziałach 4, 5, 6, 7, 8
2. W oddziałach sportowych realizuje się:
 - 2.1. Ukierunkowany etap szkolenia sportowego, który ma na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
 - 2.2. Specjalistyczny etap szkolenia sportowego.
3. Szkolenie sportowe realizowane jest na podstawie programu szkolenia realizowanego równoległe z programem nauczania w danym oddziale.
4. W oddziałach sportowych tworzy się optymalne warunki, umożliwiające godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
 - 4.1. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
 - 4.2. Dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
 - 4.3. Umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;

- 4.4. Organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Szkoła realizując program szkoleniowy może współpracować z podmiotami zewnętrznymi (jak np. polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury fizycznej czy uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunkach związanych z dziedziną nauk o kulturze fizycznej) w zakresie:
 - 5.1. Pomocy szkoleniowej;
 - 5.2. Wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych;
 - 5.3. Korzystania z opieki medycznej czy zabiegów odnowy biologicznej;
 - 5.4. Prowadzenia badań diagnostycznych;
 - 5.5. Tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala dla oddziału obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych (wynosi, co najmniej 10 godzin), w ramach, którego realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.
7. W czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe, dla minimum 10 uczniów. Liczba ta może być mniejsza tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego.
8. W celu doskonalenia umiejętności sportowych i podniesienia poziomu wytrenowania uczniów szkoła (w ramach programu szkolenia) może organizować obozy szkoleniowe.
9. Uczniowie czasowo niezdolni do uprawiania sportu (ze względu np. na kontuzję) nie uczestniczą w zajęciach sportowych, lecz uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
10. W przypadku, gdy trener, instruktor prowadzący zajęcia sportowe lub lekarz wyda opinię uzasadniającą brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń ten od nowego roku szkolnego przechodzi do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
11. W oddziałach sportowych dopuszcza się planowanie treningów od godziny 7.10.

§ 19

Bezpieczeństwo

1. W Szkole przestrzega i stosuje się przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż,
2. Na początku roku szkolnego uczniowie zostają zapoznani z obowiązującymi w Szkole regulaminami.
3. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie według opracowanego planu i regulaminu dyżurów.
4. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
5. Uczniom nieuczestniczącym w nauce religii i zwolnionych z nauki drugiego języka obcego Szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze. Obowiązkiem ucznia jest zgłoszenie się do nauczyciela biblioteki lub świetlicy szkolnej.

6. W przypadku, gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony rozpoczyna lub kończy zajęcia rodzic bierze odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo dziecka w tym czasie poza terenem Szkoły.
7. Uczeń może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę i odpowiedzialność rodziców:
 - 7.1. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor Szkoły.;
 - 7.2. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność;
8. O nieuzasadnionej nieobecności ucznia na zajęciach rodzic niezwłocznie zostaje poinformowany telefonicznie przez wychowawcę lub pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
9. Wycieczki i wyjścia pozaszkolne
 - 9.1. Zasady organizacji wycieczek szkolnych i wyjść pozaszkolnych ujęte są w Regulaminie wycieczek;
 - 9.2. Wyjście poza teren Szkoły nauczyciela z grupą powinno być odnotowane w dzienniku z zaznaczeniem: celu, miejsca, czasu i ilości uczestników i opiekunów oraz w Ewidencji wyjść znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
 - 9.3. Na wycieczce poza Szkołą w obrębie tej samej miejscowości opiekę sprawuje min.1 osoba nad grupą do 30 uczniów, przy przejazdach komunikacją miejską opiekę sprawuje min. 1 osoba na 15 uczniów;
 - 9.4. Na wycieczce poza terenem miasta (dot. przejazdu autobusem) opiekę sprawuje min. 1 osoba nad grupą do 15 uczniów. Przy przejazdach pociągiem opiekę sprawuje min. 1 osoba nad grupą do 10 uczniów;
 - 9.5. Na wycieczce rowerowej opiekę sprawuje 1 osoba nad grupą do 13 uczniów.
 - 9.6. Na wycieczce rowerowej spełniającej kryteria turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje 1 osoba nad grupą do 10 uczniów;
 - 9.7. Na wycieczce w góry opiekę sprawuje 1 osoba nad grupą 8 – 10 uczniów;
 - 9.8. Na terenach ponad 1000 m wysokości n.p.m. wycieczka musi mieć przewodnika z odpowiednimi uprawnieniami;
 - 9.9. Przy wycieczkach korzystających z pływalni opiekę sprawuje 1 osoba nad grupą 10 – 15 uczniów;
 - 9.10. Wszyscy uczestnicy wycieczki, imprezy turystycznej mogą być objęci ubezpieczeniem młodzieży szkolnej, w przypadku wycieczki zagranicznej dodatkowym ubezpieczeniem;
 - 9.11. Kierownik i opiekunowie wycieczki odpowiedzialni są za bezpieczeństwo wszystkich uczestników przez cały czas jej trwania;
 - 9.12. Na terenie miasta nie ma osobnego kierownika, a więc pojęcie „kierownik” jest równoznaczne z „opiekunem”;
 - 9.13. Pod pojęciem wycieczki rozumie się także obozy, rajdy, biwaki i inne organizowane imprezy w Szkole i poza Szkołą;
 - 9.14. Wyjścia na konkursy przedmiotowe opiekun grupy zgłasza wicedyrektorowi;
 - 9.15. Wychowawcy zapoznają uczniów i rodziców na początku roku szkolnego z regulaminem wyjść.
10. Przerwy międzylekcyjne:
 - 10.1. Plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw i przed lekcjami opracowywany jest przez zespół do spraw planowania w każdym roku szkolnym i obowiązuje do czasu jego zmiany;
 - 10.2. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie i miejscu wskazanym w planie dyżurów i ponoszą odpowiedzialność za wypadki, które zdarzają się w miejscu i czasie pełnienia dyżuru;
 - 10.3. Plan dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim i sekretariacie;

- 10.4. Dzieci z klas 1-3 w trakcie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych objęte są opieką wychowawców lub nauczycieli prowadzących zajęcia, także podczas przerw;
- 10.5. Uczniowie klas 4-8 przerwy międzylekcyjne spędzają zgodnie z harmonogramem przerw;
- 10.6. Przebieg dyżurów i spędzania przerw zawarty jest w Regulaminie dyżurów i spędzania przerw;
- 10.7. Nauczyciel pełniący dyżur dba o bezpieczeństwo uczniów, kulturalne zachowanie oraz mienie szkolne, a nieprawidłowości zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
11. Organizacja imprez szkolnych:
 - 11.1. Zasady organizacji imprez szkolnych i dyskotek ujęte są w Regulaminie samorządu uczniowskiego.
12. Spędzanie czasu na placu zabaw:
 - 12.1. Zasady przebywania na placu zabaw ujęte są w Regulaminie placu zabaw;
13. Przebywanie w pracowniach;
 - 13.1. Zasady przebywania w pracowni biologicznej;
 - 13.2. Zasady przebywania w pracowni chemicznej;
 - 13.3. Zasady przebywania w pracowni fizycznej;
 - 13.4. Zasady przebywania w pracowni zajęć komputerowej i informatyki;
 - 13.5. Zasady przebywania na sali gimnastycznej;
14. Sytuacje trudne, zagrażające bezpieczeństwu rozwiązywane są zgodnie z przyjętymi procedurami.
15. Szkoła objęta jest monitoringiem, który umożliwia zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zasady korzystania z monitoringu określone są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym oraz zarządzeniu Dyrektora Szkoły w sprawie obsługi i eksploatacji urządzeń monitoringu wizyjnego budynków i terenów szkoły.

§ 20

Arkusze organizacji pracy Szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły i przedłożony zostaje organowi prowadzącemu do zatwierdzenia najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Wszelkie zmiany organizacyjne zachodzące podczas roku szkolnego Dyrektor umieszcza na bieżąco w arkuszu organizacyjnym i przedstawia do zatwierdzenia wprowadzone zmiany organowi prowadzącemu Szkołę w formie aneksów.
3. Arkusz organizacji szkoły określa:
 - 3.1. Liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.
 - 3.2. Imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć.
 - 3.3. Liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym.
 - 3.4. Liczbę pracowników administracji i obsługi.

- 3.5. Liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze.
- 3.6. Liczbę oddziałów poszczególnych klas.
- 3.7. Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.
- 3.8. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach.
- 3.9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie.
- 3.10. Tygodniowy wymiar godzin w oddziałach mistrzostwa sportowego.
- 3.11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.
- 3.12. Wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
- 3.13. Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych
- 3.14. i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
- 3.15. Liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe.
- 3.16. Liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 21

Wolontariat

1. W Szkole może działać wolontariat.
2. Cele i założenia wolontariatu to w szczególności:
 - 2.1. Rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2.2. Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 2.3. Przygotowanie do pracy w wolontariacie;
 - 2.4. Umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 2.5. Pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
 - 2.6. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 2.7. Promowanie życia bez uzależnień;
3. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
4. Szczegółowe zasady realizowania wolontariatu w Szkole zawiera „Regulamin szkolnego koła wolontariatu”.
5. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 22

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Wobec uczniów, u których pracownicy pedagogiczni Szkoły zauważają potrzebę podjęcia dodatkowych działań mających na celu szeroko rozumiane indywidualne wsparcie, podejmowane są następujące czynności:
 - 1.1. Nawiązanie za pośrednictwem wychowawcy oddziału i/lub pedagoga Szkoły, kontaktu z rodzicami w celu zorganizowania bezpośredniego spotkania;
 - 1.2. Przedstawienie rodzicom wyników przeprowadzonej diagnozy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
 - 1.3. Omówienie problemu;
 - 1.4. Opracowanie zintegrowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym włączenie do współpracy poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli wymagają tego wyniki diagnozy, innej organizacji świadczącej poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
 - 1.5. Przedstawienie zintegrowanego systemu działań radzie pedagogicznej;
 - 1.6. Wdrożenie zintegrowanego systemu działań;
 - 1.7. Monitorowanie przez wychowawcę oddziału, pedagoga Szkoły i nauczyciela przedmiotu osiągniętych rezultatów;
 - 1.8. Ewaluowanie podjętych działań w oparciu o ocenę zaplanowanych efektów.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy uczniom w ramach i na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz inicjatyw organizacji i instytucji lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem polityki oświatowej organu prowadzącego Szkołę.
3. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin w trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
4. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone przydziela się nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania uczniów niepełnosprawnych.

§ 23

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pod pojęciem biblioteka rozumie się wypożyczalnię i czytelnię Szkoły.
3. Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w pomieszczeniach spełniających warunki prawidłowego jej funkcjonowania oraz wyposażona jest w sprzęt przeciwpożarowy.
4. Biblioteka szkolna czynna jest codziennie w godzinach nauki szkolnej.
5. Wydatki na potrzeby biblioteki szkolnej pokrywane są z budżetu szkolnego oraz uzupełniane dotacjami rady rodziców i innych ofiarodawców.
6. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niepiśmienne (w wersji elektronicznej).

7. W bibliotece działa Centrum Informacji Multimedialnej dla uczniów (CIM).
8. Biblioteka udostępnia kontakt z komputerem.
9. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice.
10. Przyjęcie ucznia oddziału I w poczet czytelników odbywa się w drodze uroczystego pasowania na czytelnika.
11. Wypożyczanie zbiorów jest nieodpłatne.
12. Czytelnik, który opuszcza lub zmienia Szkołę, musi zgłosić się do biblioteki z „Kartą Obiegową Ucznia”, w celu jej podpisania.
13. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu (w czytelni).
14. Zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni i CIM określa wewnętrzny regulamin.
15. Działania biblioteki szkolnej ukierunkowane są na:
 - 15.1. Zgłaszanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 15.2. Podejmowanie działań rozwijających potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
 - 15.3. Przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 15.4. Stwarzanie uczniom warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy, jej poszerzenia i pogłębiania oraz posługiwania się technologią informatyczną;
 - 15.5. Podejmowanie różnorodnych form pracy z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 15.6. Kształcenie umiejętności edukacyjnych na każdym poziomie edukacji;
 - 15.7. Swobodne rozpowszechnianie informacji i wiedzy wśród uczniów;
 - 15.8. Kształtowanie kultury czytelniczej;
 - 15.9. Uczenie czytelników szanowania książki i innych materiałów bibliotecznych;
 - 15.10. Przygotowywanie uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
 - 15.11. Rozwijanie życia kulturalnego Szkoły;
 - 15.12. Kształtowanie umiejętności odbioru i tworzenia dóbr kultury;
 - 15.13. Stwarzanie warunków do odprężenia fizycznego po wysiłku związanym z nauką szkolną;
 - 15.14. Sprzyjanie wyrabianiu nawyków czytania i uczenia się.
16. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
17. Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać papierową, lub zapewnienie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub przekazanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu lub ich udostępnianie odbywa się nieodpłatnie.
18. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne gromadzone są w bibliotece szkolnej.
19. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w oddziałach 1-3 szkoły podstawowej, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
20. Kwota zwrotu, stanowi dochód budżetu państwa.
21. W przypadku, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej Szkoły do innej Szkoły
22. W trakcie roku szkolnego: podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, lub zakupione z dotacji celowej lub materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej.

23. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i niepedagogiczną.
24. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
 - 24.1. Udostępnianie zbiorów;
 - 24.2. Udzielanie informacji bibliotecznych (katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych);
 - 24.3. Poradnictwo czytelnicze i przysposobienie czytelnicze;
 - 24.4. Prowadzenie różnorodnych form popularyzacji czytelnictwa;
 - 24.5. Stwarzanie warunków do poszukiwania informacji z różnych źródeł;
 - 24.6. Organizowanie indywidualnych zajęć dla uczniów wynikające z potrzeb Szkoły
 - 24.7. Prowadzenie lekcji bibliotecznych;
25. Praca niepedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
 - 25.1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami Szkoły;
 - 25.2. Prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 25.3. Opracowywanie zbiorów, katalogowanie;
 - 25.4. Ochronę zbiorów przed zniszczeniem;
 - 25.5. Konserwacja zbiorów, dokonywanie napraw;
 - 25.6. Opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki, prowadzenie dziennika oraz innej dokumentacji związanej z pracą biblioteki;
 - 25.7. Prowadzenie statystyki, planowania i sprawozdawczości;
 - 25.8. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki;
 - 25.9. Uzgardnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 25.10. Projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
 - 25.11. Opracowywanie księgozbioru do pracowni przedmiotowych;
26. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, rodzicami i szerszym środowiskiem.
27. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 24

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów przebywających w Szkole dłużej, ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Nadzór nad świetlicą szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły i tygodniowego planu rozkładu zajęć.
4. Świetlica szkolna czynna jest w dniach nauki szkolnej w godzinach 7.00 - 17.00.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
6. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka.
7. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa Regulamin świetlicy.
8. Wychowawcy świetlicy informują wychowawców o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych. Informacje te uwzględnia się przy ustalaniu oceny z zachowania.
9. Zadania wychowawcy świetlicy:
 - 9.1. Sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny spójnego z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym;

- 9.2. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą świetlicy;
- 9.3. Opracowywanie Regulaminu świetlicy i Regulaminu stołówki szkolnej, które są zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły;
- 9.4. Dokonywanie naboru do świetlicy;
- 9.5. Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 9.6. Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu;
- 9.7. Organizowanie zajęć ujawniających i rozwijających zainteresowania uczniów;
- 9.8. Stwarzanie warunków do rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów;
- 9.9. Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji rodzinnej oraz wychowawczej uczniów uczęszczających do świetlicy;
- 9.10. Uczestniczenie w organizowaniu pomocy materialnej dla dzieci z rodzin o trudnych warunkach materialno – ekonomicznych;
- 9.11. Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas, których uczniowie zapisani są do świetlicy w celu omawiania problemów rodzinnych i dydaktyczno – wychowawczych dziecka;
- 9.12. Współpraca z rodzicami uczniów;
- 9.13. Współpraca z pedagogiem szkolnym polegająca na rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9.14. Dbłość o wyposażenie i stan urządzeń w świetlicy;

§ 25

Stołówka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje stołówka, posiłki wydawane są w ustalonych godzinach.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala z intendent Szkoły i kucharz a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
3. Szczegółowe informacje o funkcjonowaniu stołówki zawarte są w Regulaminie stołówki.

§ 26

Organizacja doradztwa zawodowego

1. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).
3. Program zajęć, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczają się minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas 7 i 8 według innej organizacji.

§ 27

Organizacja współdziałania z poradniami pedagogiczno- psychologicznymi

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, działającymi na terenie miasta Bydgoszczy.
2. W przypadku uczniów, u których pracownicy pedagogiczni Szkoły zauważają potrzebę podjęcia dodatkowych działań włączają do współpracy poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Na wniosek Dyrektora Szkoły poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli zapewniają wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów nauczania współdziałają z rodzicami w zakresie:
 - 3.1. Rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3.2. Uzyskiwania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo;
 - 3.3. Specjalistycznej pomocy rodzinie ucznia;
4. Szkoła organizuje:
 - 4.1. Obowiązkowe zebrania z rodzicami – prowadzone głównie przez wychowawców klas;
 - 4.2. Spotkania rodziców uczniów z nauczycielami tzw. „drzwi otwarte”.
5. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 5.1. Znajomości celów, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5.2. Znajomości statutu Szkoły, w tym przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 5.3. Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 5.4. Uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej;
 - 5.5. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;
 - 5.6. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły;
 - 5.7. Udziału w życiu szkolnym uczniów;

- 5.8. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 6.1. *uchylony*
 - 6.2. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 6.3. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 6.4. Pisemnego poinformowania Dyrektora Szkoły w przypadku wyjazdu, kto sprawuje opiekę nad dzieckiem;
 - 6.5. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;
 - 6.6. Zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza Szkołą właściwych warunków nauki;
 - 6.7. Współpracy z wychowawcą oddziału w realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy;
 - 6.8. Współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, w szczególności poprzez:
 - 6.8.1. Systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
 - 6.8.2. Uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez Szkołę;
 - 6.8.3. Udział w „drzwiach otwartych”;
 - 6.8.4. Zgłaszanie się do Szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
 - 6.9. Wdrażanie dziecka do przestrzegania i zachowywania w Szkole zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 6.10. Wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 6.11. Systematyczną kontrolę frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
 - 6.12. Współdziałanie w sytuacjach wymagających interwencji (za zniszczenie mienia Szkoły, pomocy naukowych czy wyposażenia szkolnego przez małoletnie dzieci rodzice mogą przekazać na rzecz szkoły odpowiednie odszkodowanie);
 - 6.13. Przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia oraz bezpieczeństwa zdrowia lub życia innych uczniów;
 - 6.14. Wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
7. W szkole ogół rodziców reprezentuje rada rodziców zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca oddziału, a następnie Dyrektor Szkoły.

§ 29

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna
 - 1.1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne;
 - 1.2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 1.3. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału;
 - 1.4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć;
2. Organizacje i stowarzyszenia
 - 2.1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi:
 - 2.1.1. Związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
 - 2.1.2. Organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza;
 - 2.2. Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności organizacji lub stowarzyszenia oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej wyraża zgodę na ich funkcjonowanie.
 - 2.3. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej Szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 30

Zagadnienia ogólne

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Warunki zatrudnienia nauczycieli w oparciu o posiadane kwalifikacje i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W uzasadnionych przypadkach w Szkole może być, za zgodą Kuratora Oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

4. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są swoją postawą i zachowaniem uczestniczyć w procesie wychowania.
5. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.

§ 31

Wicedyrektor

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektorów
 - 1.1. Wicedyrektorzy realizują swoje obowiązki na podstawie delegacji uprawnień Dyrektora Szkoły;
 - 1.2. Delegację uprawnień Dyrektor Szkoły dokonuje w formie pisemnej;
 - 1.3. Podział zadań pomiędzy Dyrektorem, a wicedyrektorami - w zakresie nadzoru pedagogicznego – określa roczny plan nadzoru pedagogicznego opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
2. Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - 2.1. Zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności i przejmuje jego obowiązki;
 - 2.2. Wspomaga nadzór pedagogiczny nad nauczycielami i zespołami nauczycieli;
 - 2.3. Przeprowadza kontrolę dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
 - 2.4. Prowadzi dokumentację zastępstw;

§ 32

Nauczyciele

1. Nauczyciele przedmiotu
 - 1.1. Zadania nauczyciela przedmiotu:
 - 1.1.1. Ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać wewnętrznych przepisów Szkoły.
 - 1.1.2. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 1.1.3. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 1.1.4. Realizowanie zadań wychowawczych i opiekuńczych w powierzonych oddziałach, zespołach zadaniowych i przedmiotach;
 - 1.1.5. Właściwe dobieranie metod, form organizacyjnych, treści programowych i pomocy naukowych;
 - 1.1.6. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej.
 - 1.1.7. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 1.1.8. Wdrażanie uczniów do samodzielności myślenia i nawyków pracy samokształceniowej;
 - 1.1.9. Kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności i dyscypliny;

- 1.1.10. Rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 1.1.11. Bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie;
- 1.1.12. Zapoznanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców z przedmiotowymi zasadami oceniania, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 1.1.13. Udostępnianie rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
- 1.1.14. Dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
- 1.1.15. Pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 1.1.16. Dostosowanie wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 1.1.17. Poznanie podstawy programowej niższego i wyższego etapu nauczania;
- 1.1.18. Przedstawienie Dyrektorowi programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny;
- 1.2. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły do wykonywania w czasie ferii zimowych i letnich następujących czynności: przeprowadzania egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku lub przygotowaniem nowego roku szkolnego.
- 1.3. Nauczycielom rozpoczynającym pracę w Szkole Dyrektor Szkoły przydziela nauczyciela opiekuna;
- 1.4. Nauczyciel może pełnić funkcje: przewodniczącego zespołu, opiekuna stażu, opiekuna samorządu uczniowskiego, wychowawcy, Społecznego Inspektora Pracy, Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa itp.;
- 1.5. Obowiązki nauczyciela podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę regulują odrębne przepisy prawa oraz Regulamin wycieczek;
- 1.6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela;
- 1.7. Nauczyciele realizują zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
2. Pedagog i psycholog
 - 2.1. Pedagog, psycholog szkolny udziela pomocy pedagogicznej, psychologicznej uczniom Szkoły koordynuje współpracę Szkoły z domem uczniów;
 - 2.2. Do zadań pedagoga, psychologa należy w szczególności:
 - 2.2.1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2.2.2. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli;
 - 2.2.3. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
 - 2.2.4. Wspieranie wychowawców w prowadzonej przez nich pracy wychowawczej;
 - 2.2.5. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i podejmowanie działań w przypadku jego nie realizacji;
 - 2.2.6. Współdziałanie z pielęgniarką szkolną i poradniami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy specjalistycznej;

- 2.2.7. Inicjowanie i współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej dla dzieci i młodzieży przejawiającej trudności w rozwoju i uczeniu się;
- 2.2.8. Nawiązywanie kontaktów i współpracy z osobami, organizacjami, instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej w sprawach młodzieży niedostosowanej społecznie i ośrodkami pracującymi w zakresie profilaktyki społecznej (zwłaszcza profilaktyki uzależnień);
- 2.2.9. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 2.3. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły;
- 3. Logopeda
 - 3.1. Do zadań logopedy należy:
 - 3.1.1. Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 3.1.2. Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3.1.3. Planowanie i prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 3.1.4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem, wychowawcami i nauczycielami;
 - 3.1.5. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3.1.6. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 3.1.7. Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
 - 3.1.8. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 4. Wychowawca oddziału szkolnego
 - 4.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który programuje i organizuje proces wychowania w zespole.
 - 4.2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 4.3. Zadania wychowawcy:
 - 4.3.1. Sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje życiem zespołowym oddziału;
 - 4.3.2. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 4.3.3. Zmierza do pełnej realizacji Programu Wychowawczo- Profilaktycznego w powierzonych klasie;
 - 4.3.4. Współpracuje z nauczycielami w celu osiągnięcia przez klasę jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu;
 - 4.3.5. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające zainteresowania jednostki i integrujące zespół klasowy;

- 4.3.6. Opracowuje program wychowawczy oddziału na podstawie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
 - 4.3.7. Na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidziana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 4.3.8. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4.3.9. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie lub grupie, koordynuje ich działanie wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami szkolnymi;
 - 4.3.10. Ścisłe współpracuje z rodzicami, z oddziałową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału;
 - 4.3.11. Utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami w celu poznania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów, włączenia ich w sprawy oddziału i szkoły, zadbania o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły;
 - 4.3.12. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (w tym zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 4.3.13. Prawidłowo prowadzi dokumentację (dziennik, arkusze ocen i świadectwa szkolne, teczkę wychowawcy);
 - 4.3.14. Wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
5. Nauczyciel wspomagający
- 5.1. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
 - 5.2. Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami prace wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5.3. Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5.4. Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5.5. Prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
 - 5.6. Uczestniczy w zespole opracowującym IPET;
 - 5.7. Prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań;
 - 5.8. Prowadzi dokumentacje czynności uzupełniających, które umieszcza w indywidualnej tezcze ucznia;

6. *uchylony*
7. Bibliotekarz
 - 7.1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i niepedagogiczną;
 - 7.2. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
 - 7.2.1. Udostępnianie zbiorów;
 - 7.2.2. Udzielanie informacji bibliotecznych (katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych);
 - 7.2.3. Poradnictwo czytelnicze i przysposobienie czytelnicze;
 - 7.2.4. Prowadzenie różnorodnych form popularyzacji czytelnictwa;
 - 7.2.5. Stwarzanie warunków do poszukiwania informacji z różnych źródeł;
 - 7.2.6. Organizowanie indywidualnych zajęć dla uczniów wynikające z potrzeb szkoły;
 - 7.2.7. Prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 7.3. Praca niepedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
 - 7.3.1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami Szkoły;
 - 7.3.2. Prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7.3.3. Opracowywanie zbiorów, katalogowanie;
 - 7.3.4. Ochronę zbiorów przed zniszczeniem;
 - 7.3.5. Konserwacja zbiorów, dokonywanie napraw
 - 7.3.6. Opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki;
 - 7.3.7. Prowadzenie dziennika oraz innej dokumentacji związanej z pracą biblioteki;
 - 7.3.8. Prowadzenie statystyki, planowania i sprawozdawczości;
 - 7.3.9. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki;
 - 7.3.10. Uzgardnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 7.3.11. Projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
 - 7.3.12. Opracowywanie księgozbioru do pracowni przedmiotowych;
 - 7.4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, rodzicami i szerszym środowiskiem;
 - 7.5. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor Szkoły;
8. Wychowawca świetlicy
 - 8.1. Zadania wychowawcy świetlicy:
 - 8.1.1. Sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny spójnego z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym;
 - 8.1.2. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą świetlicy;
 - 8.1.3. Opracowywanie regulaminu świetlicy i regulaminu stołówki szkolnej, które są zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły;
 - 8.1.4. Dokonywanie naboru do świetlicy;
 - 8.1.5. Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajenie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 8.1.6. Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu;
 - 8.1.7. Organizowanie zajęć ujawniających i rozwijających zainteresowania uczniów;
 - 8.1.8. Stwarzanie warunków do rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów;
 - 8.1.9. Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji rodzinnej oraz wychowawczej uczniów uczęszczających do świetlicy;

- 8.1.10. Uczestniczenie w organizowaniu pomocy materialnej dla dzieci z rodzin o trudnych warunkach materialno – ekonomicznych;
- 8.1.11. Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas, których uczniowie zapisani są do świetlicy w celu omawiania problemów rodzinnych i dydaktyczno – wychowawczych dziecka;
- 8.1.12. Współpraca z rodzicami uczniów;
- 8.1.13. Współpraca z pedagogiem szkolnym polegająca na rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8.1.14. Dbalność o wyposażenie i stan urządzeń w świetlicy.

§33

Pracownicy administracji i obsługi

- 1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska:
 - 1.1. Sekretarz Szkoły;
 - 1.1.1. Zadania sekretarza:
 - 1.1.1.1. Prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - 1.1.1.2. Komputerowe sporządzanie pism i ich ewidencjonowanie;
 - 1.1.1.3. Dostarczanie pism do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta i ich odbieranie;
 - 1.1.1.4. Zamawianie wszelkich druków i ich ewidencjonowanie;
 - 1.1.1.5. Odpowiednie zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania i pieczęci szkolnych;
 - 1.1.1.6. Wydawanie i rozliczanie zaliczek;
 - 1.1.1.7. Wystawianie legitymacji uczniom i pracownikom;
 - 1.1.1.8. Kontrolowanie pracowniczych książeczek zdrowia;
 - 1.1.1.9. Prowadzenie listy obecności;
 - 1.1.1.10. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników Szkoły;
 - 1.1.1.11. Wystawianie wniosków urlopowych;
 - 1.1.1.12. Przygotowanie druków związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników zgodnie z aktualnym stanem prawnym;
 - 1.1.1.13. Wystawianie świadectw pracy;
 - 1.1.1.14. Prowadzenie na bieżąco akt osobowych zgodnie z wytycznymi;
 - 1.1.1.15. Organizowanie zapisów do Szkoły. Kierowanie uczniów do klas w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 1.1.1.16. Prowadzenie na bieżąco ksiąg ewidencji dzieci i uczniów;
 - 1.1.1.17. Zabezpieczenie oraz wydawanie wychowawcom klas arkuszy ocen;
 - 1.1.1.18. Przekazywanie akt uczniów przechodzących do innej Szkoły;
 - 1.1.1.19. Przekazywanie telefonogramów oraz ich rejestrowanie;
 - 1.1.1.20. Prowadzenie kancelarii szkolnej i archiwum zgodnie z instrukcją;
 - 1.1.1.21. Pobieranie gotówki z banku;
 - 1.1.1.22. Materialna odpowiedzialność za powierzone pieniądze i inne wartości materialne;
 - 1.1.1.23. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
 - 1.2. Specjalista do spraw BHP;
 - 1.3. Kucharz;

1.3.1. Zadania kucharza:

- 1.3.1.1. Opowiada za całokształt pracy kuchni;
- 1.3.1.2. Pobiera produkty od intendentki zgodnie z kartoteką;
- 1.3.1.3. Dbą o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków;
- 1.3.1.4. Odpowiada, za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania;
- 1.3.1.5. Dbą o stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków;
- 1.3.1.6. Dokonuje prawidłowego rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe);
- 1.3.1.7. Współdziała w układaniu jadłospisów;
- 1.3.1.8. Przygotowuje potrawy zgodnie z ustalonym z intendentem jadłospisem, oszczędnie gospodaruje artykułami spożywczymi;
- 1.3.1.9. Przestrzega przepisów sanitarno - higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz nosi prawidłową odzież ochronną;
- 1.3.1.10. Przechowuje pozostałości po posiłkach w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach;
- 1.3.1.11. Przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej;
- 1.3.1.12. Współdziała z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków;
- 1.3.1.13. Dbą o czystość lodówek, kuchni i pomieszczeń magazynowych;
- 1.3.1.14. Dbą o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację, prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia;
- 1.3.1.15. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Szkoły – zlecone przez Dyrektora za wyjątkiem posług prywatnych;
- 1.3.1.16. W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
- 1.3.1.17. Podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.

1.4. Intendent;

1.4.1. Zadania intendenta:

- 1.4.1.1. Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
- 1.4.1.2. Dbą o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
- 1.4.1.3. Kieruje żywieniem w placówce;
- 1.4.1.4. Prowadzi codzienne „zapotrzebowanie żywnościowe” z dokładnym wypełnieniem:
 - 1.4.1.4.1. Zleceń wydania z magazynu produktów żywnościowych podając w nich nazwę produktu, jednostkę miary, ilość, cenę, wartość, co wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora;
- 1.4.1.5. Dokonuje wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność;
- 1.4.1.6. Sprawdza faktury pod względem formalnym;
- 1.4.1.7. Współpracuje z wychowawcami świetlicy w zakresie ewidencjonowania uczniów i innych osób uprawnionych do korzystania ze stołówki;

- 1.4.1.8. Sprawuje fachowy nadzór nad przygotowywaniem posiłków z zachowaniem dbałości o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
 - 1.4.1.9. Sporządza raporty żywieniowe, kartoteki ilościowe, magazynowe;
 - 1.4.1.10. Odpowiada za poprawne obliczanie przeciętnego kosztu wyżywienia jednej osoby i dokonuje samokontroli utrzymania się w stawce żywieniowej;
 - 1.4.1.11. Uczestniczy i nadzoruje planowanie i układanie jadłospisów oraz podawanie ich do wiadomości na okres 5 kolejnych dni;
 - 1.4.1.12. Współpracuje z MOPS- em w zakresie żywienia dzieci z rodzin będących pod opieką ośrodka;
 - 1.4.1.13. Sporządza miesięczne zestawienia żywieniowe oraz uzgadnia kartoteki magazynowe z ewidencją prowadzoną przez księgowość Szkoły;
 - 1.4.1.14. Sporządza miesięczny imienny wykazu naliczeń za wyżywienie;
 - 1.4.1.15. Na bieżąco informuje Dyrektora w sprawach żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia;
 - 1.4.1.16. Windykuje należności z tytułu opłat za obiady;
 - 1.4.1.17. Nadzoruje pracę kuchni w zakresie:
 - 1.4.1.17.1. Ilościowego przerobu artykułów żywieniowych przeznaczonych na dany dzień;
 - 1.4.1.17.2. Wydawania posiłków;
 - 1.4.1.17.3. Sprawności działania lodówki, zamrażarki i innych urządzeń;
 - 1.4.1.17.4. Zabezpieczenia magazynów przed kradzieżą, pożarem i innymi zniszczeniami;
 - 1.4.1.17.5. Przydatności do spożycia artykułów żywnościowych;
 - 1.4.1.17.6. Zgodności stanu ilościowego magazynu z kartotekami;
 - 1.4.1.18. Przestrzega przepisów Regulaminu Pracy, instrukcji bhp obowiązujących w Szkole, tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych;
 - 1.4.1.19. Odpowiada za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji;
 - 1.4.1.20. Prowadzi dokumentację związaną z realizacją programów: „Owoce i warzywa w szkole”, „Szkłanka mleka”;
 - 1.4.1.21. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 1.4.1.22. Podlega służbowo Dyrektorowi.
- 1.5. Pomoc kuchenna;
- 1.5.1. Zadania pomocy kuchennej:
 - 1.5.1.1. Współodpowiada za całość pracy kuchni;
 - 1.5.1.2. Dokonuje obróbki wstępnej warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, czyszczenie, obieranie);
 - 1.5.1.3. Rozdrabnia warzywa, owoce oraz wszelkie surowce z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - 1.5.1.4. Przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędnie gospodaruje artykułami spożywczymi;
 - 1.5.1.5. Pomaga w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

- 1.5.1.6. Utrzymuje porządek i czystość na stanowisku pracy, przestrzega zasad higieniczno - sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 1.5.1.7. Myje naczynia (wyparzanie) i sprzęt kuchenny;
 - 1.5.1.8. Sprząta magazyn żywnościowy, kuchnię, obieralnię, szafy ze sprzętem kuchennym, pierze fartuchy i ściěrki;
 - 1.5.1.9. Doraźnie zastępuje kucharkę w przypadku jej nieobecności;
 - 1.5.1.10. Przechowuje pozostałości po posiłkach w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach;
 - 1.5.1.11. Współdziała w układaniu jadłospisów;
 - 1.5.1.12. Współdziała z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków;
 - 1.5.1.13. Pomaga w zaopatrywaniu Szkoły w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
 - 1.5.1.14. Odpowiada materialnie za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
 - 1.5.1.15. Wykonuje inne polecenia Dyrektora i kucharki związane z organizacją pracy Szkoły;
 - 1.5.1.16. Przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 1.5.1.17. W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 1.5.1.18. Podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
- 1.6. Rzemieślnik;
- 1.6.1. Zadania rzemieślnika:
 - 1.6.1.1. Kontroluje sprawność oraz naprawia urządzenia i sprzęt szkolny;
 - 1.6.1.2. Okresowo konserwuje (maluje) elementy metalowe (ogrodzenie, drzwi) i drewniane – drzwi, ławki itp.;
 - 1.6.1.3. Konserwuje i naprawia zamki patentowe i zwykłe;
 - 1.6.1.4. Dorabia i oznacza klucze;
 - 1.6.1.5. Wymienia żarówki, naprawia gniazda wtykowe i wyłączniki świetlne;
 - 1.6.1.6. Naprawia urządzenia sanitarno – kanalizacyjne i sanitarne w razie potrzeby;
 - 1.6.1.7. Konserwuje urządzenia c.o.;
 - 1.6.1.8. Wykonuje czynności zlecone przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń;
 - 1.6.1.9. Sprawuje opiekę nad obiektem w okresie ferii szkolnych;
 - 1.6.1.10. Kosi trawniki szkolne;
 - 1.6.1.11. Dokonuje drobnych napraw dachu, instalacji odgromowej i rynien;
 - 1.6.1.12. Dbą o ład i porządek na stanowisku pracy;
 - 1.6.1.13. Dbą o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
 - 1.6.1.14. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły;
 - 1.6.1.15. Stosuje przepisy BHP podczas wykonywanej pracy;
 - 1.6.1.16. Podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
- 1.7. Sprzątaczką;

1.7.1. Zadania sprzątaczk:

- 1.7.1.1. Utrzymuje czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach i korytarzach oraz sprzęta zgodnie z wymaganymi zasadami higieny szkolnej;
- 1.7.1.2. Wietrzy sprzątane pomieszczenia;
- 1.7.1.3. Zamiatą podłogi w pomieszczeniach i na korytarzach;
- 1.7.1.4. Czyści i froteruje podłogi parkietowe wg potrzeb;
- 1.7.1.5. W czasie sprzątania odsuwa przedmioty ruchome jak: ławki, stoły, niekiedy szafy w celu uniknięcia zbierania się kurzu i brudu;
- 1.7.1.6. Opróżnia kosze na śmieci;
- 1.7.1.7. Myje ławki, stoły, krzesła, parapety okienne, tablice, gabloty, grzejniki, balustrady schodów, szafy, drzwi;
- 1.7.1.8. Usuwa w miarę możliwości plamy i napisy ze stolików, krzeseł oraz zabrudzeń na lamperkach ściennych;
- 1.7.1.9. Wyciera kurz z mebli, aparatów telefonicznych, urządzeniach telefonicznych i sprzętu komputerowego (z wyłączeniem monitorów);
- 1.7.1.10. Podlewa kwiaty doniczkowe oraz utrzymuje je w czystości i porządku;
- 1.7.1.11. Obmiata z pajęczyn ściany i sufity;
- 1.7.1.12. Odkurza dywany i wykładziny;
- 1.7.1.13. Okresowo myje okna;
- 1.7.1.14. Po zakończeniu sprzątania zamyka okna, drzwi w pomieszczeniach szkolnych, sprawdza dokręcenie kranów i zaworów oraz wygaszenia światła, informuje woźnego o uszkodzonym sprzęcie;
- 1.7.1.15. Utrzymuje czystość urządzeń higieniczno-sanitarnych, przeprowadzi dezynfekcję;
- 1.7.1.16. Uzupełnia w toaletach środki sanitarno-higieniczne;
- 1.7.1.17. Myje dozowniki do mydła, ręczników, papierów toaletowych i lusterek;
- 1.7.1.18. W czasie ferii wiosennych, letnich i zimowych porządkuje skwery przyszkolne, zieleń na placu zabaw;
- 1.7.1.19. Sprząta Szkołę po remontach;
- 1.7.1.20. Dbą o mienie Szkoły;
- 1.7.1.21. Właściwie i oszczędnie używa powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;
- 1.7.1.22. Sprząta pomieszczenia dydaktyczne w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczk;
- 1.7.1.23. Pełni dyżur w szatni w godz. 7.45 – 12.00 podczas porannej zmiany;
- 1.7.1.24. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Szkoły zlecone przez Dyрекcję (z wyjątkiem usług osobistych na rzecz pracowników Szkoły).
- 1.7.1.25. Podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.

1.8. Szatniarz;

1.8.1. Zadania szatniarza:

- 1.8.1.1. Nadzoruje i organizuje całokształt pracy szatni;
- 1.8.1.2. Przyjmuje od uczniów odzież za wydaniem numerka szatni;

- 1.8.1.3. Wydaje odzieży za zwrotem numerka;
 - 1.8.1.4. Opiekuje się powierzona odzieżą;
 - 1.8.1.5. Ponosi odpowiedzialności za powierzona odzież;
 - 1.8.1.6. Troszczy się o ład, porządek i utrzymanie czystości pomieszczenia szatni;
 - 1.8.1.7. Dbą o bezpieczeństwo dzieci przebywających w szatni;
 - 1.8.1.8. Współpracuje z nauczycielami w celu przestrzegania kodeksu ucznia, regulaminu spędzania przerw i procedur zapewniających bezpieczeństwo;
 - 1.8.1.9. Odpowiada za stan zabezpieczenia pomieszczeń szatni po zakończonej pracy;
 - 1.8.1.10. Przestrzega przepisów sanitarno – higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz noszenia prawidłowej odzieży ochronnej;
 - 1.8.1.11. W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 1.8.1.12. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 1.8.1.13. Podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
- 1.9. Woźny;
- 1.9.1. Zadania woźnego:
 - 1.9.1.1. Codziennie otwiera i zamyka Szkołę oraz włącza i wyłącza system alarmowy;
 - 1.9.1.2. Doręcza pisma urzędowe wysyłane przez Szkołę;
 - 1.9.1.3. Dokonuje zakupu materiałów i sprzętu zleconego przez Dyрекcję;
 - 1.9.1.4. Prowadzi magazyn z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w Szkole;
 - 1.9.1.5. Utrzymuje w czystości i porządku chodnik przed Szkołą oraz trawnik wokół budynku szkolnego. W okresie zimowym – odśnieża chodnik, schody;
 - 1.9.1.6. Opiekuje się boiskiem, terenu szkolnym;
 - 1.9.1.7. Codziennie kontroluje stan urządzeń na placu zabaw i boisku wielofunkcyjnym, sprzęta teren i potwierdza podpisem wykonanie czynności na liście kontrolnej stanowiącej załącznik do listy obecności;
 - 1.9.1.8. Współpracuje z nauczycielami w celu przestrzegania kodeksu ucznia, regulaminu spędzania przerw i procedur zapewniających bezpieczeństwo;
 - 1.9.1.9. Dbą o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych;
 - 1.9.1.10. Dbą o porządek wokół pojemników na odpady i opróżnianie koszy z terenu Szkoły;
 - 1.9.1.11. Sprawuje opiekę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem ppoż.;
 - 1.9.1.12. Obserwuje zapisy monitoringu szkolnego;
 - 1.9.1.13. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Szkoły a zleconych przez Dyrektora (drobne naprawy tynków, malowanie pomieszczeń);
 - 1.9.1.14. Załadowuje i wyładowuje sprzęt i pomoce szkolne oraz materiały;
 - 1.9.1.15. Flaguje budynek szkolny;

- 1.9.1.16. Wykonuje prace awaryjne na terenie Szkoły powstałe z różnych przyczyn w zakresie:
 - 1.9.1.16.1. Napraw elektrycznych;
 - 1.9.1.16.2. Napraw urządzeń sanitarnych;
 - 1.9.1.16.3. Napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych;
 - 1.9.1.17. Przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 1.9.1.18. Zgłasza Dyrektorowi Szkoły wszelkie nieprawidłowości i zauważone braki, usterki;
 - 1.9.1.19. Podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi zawarte są w zakresie obowiązków tychże pracowników.

§ 34

Obiektowy Koordynator Bezpieczeństwa

1. Zadania Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa
 - 1.1. Podejmowanie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Szkoły;
 - 1.2. Koordynowanie akcjami i działaniami ratowniczymi w wypadku wystąpienia zagrożeń;
 - 1.3. Organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników szkoły i próbnych alarmów;
 - 1.4. Kierowanie działaniami koordynatorów do spraw bezpieczeństwa i działań profilaktycznych uczniów, udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 1.5. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Bydgoszczy;

§ 35

Koordynator Do Spraw Promocji Zdrowia

1. Koordynowanie realizacji edukacji zdrowotnej w ramach poszczególnych przedmiotów.
2. Uzgadnianie wdrażania dodatkowych programów edukacyjnych, w ścisłym powiązaniu z zapisami w podstawie programowej: wybór programów o sprawdzonej, jakości.
3. Współdziałanie z pielęgniarką szkolną, pedagogiem szkolnym oraz innymi organizacjami oferującymi Szkole różne programy edukacyjne i profilaktyczne (zwłaszcza stacją sanitarno-epidemiologiczną).
4. Organizowanie i prowadzenie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli i szkoleń dla innych pracowników Szkoły w zakresie edukacji zdrowotnej.

§ 36

Zespoły Nauczycielskie

1. Klasowe Zespoły Nauczycielskie

- 1.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski;
- 1.2. Pracą Klasowego Zespołu Nauczycielskiego kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora. Jest nim wychowawca danego oddziału;
- 1.3. Do zadań przewodniczącego należy:
 - 1.3.1. Organizacja pracy zespołu;
 - 1.3.2. Wyznaczanie terminów spotkań;
 - 1.3.3. Przydział zadań i egzekwowanie ich wykonania;
 - 1.3.4. Motywowanie członków zespołu do pracy;
- 1.4. Klasowy Zespół Nauczycielski ściśle współpracuje z pedagogiem szkolnym;
- 1.5. Do zadań Klasowych Zespołów Nauczycielskich należy:
 - 1.5.1. Dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
 - 1.5.2. Podejmowanie działań mających na celu integrowanie treści objętych podstawą programową (treści międzyprzedmiotowe i ścieżki edukacyjne) oraz kształcenie umiejętności zawartych w standardach egzaminacyjnych;
 - 1.5.3. Organizowanie procesu dydaktycznego umożliwiającego każdemu dziecku danego zespołu klasowego osiągnięcie wyników w nauce adekwatnych do własnych możliwości poprzez wypracowanie najbardziej skutecznych metod oddziaływania;
 - 1.5.4. Analiza wyników badania postępów i osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 1.5.5. Współrealizowanie procesu wychowawczego poprzez podejmowanie działań mających na celu pełną realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i oddziału;
 - 1.5.6. Ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów, ustalenie dla całego zespołu uczniowskiego oraz poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
 - 1.5.7. Doskonalenie swej pracy poprzez konsultację, wymianę doświadczeń, opracowanie narzędzi badawczych;
 - 1.5.8. Doskonalenie w zakresie komunikowania się, sprawnego przepływu informacji i wspólnego podejmowania decyzji;
 - 1.5.9. Przepływ informacji między byłym wychowawcą oddziału klasy trzeciej a obecnym wychowawcą oddziału klasy czwartej i nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
- 1.6. Klasowe Zespoły Nauczycielskie odbywają zebrania według bieżących potrzeb;
- 1.7. Zebrania Klasowych Zespołów Nauczycielskich są protokołowane;
2. Zespoły przedmiotowe
 - 2.1. W szkole działają zespoły przedmiotowe;
 - 2.1.1. Zespół edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2.1.2. Zespół matematyczno-przyrodniczy;
 - 2.1.3. Zespół humanistyczny;
 - 2.2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły
 - 2.3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 2.3.1. Opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
 - 2.3.2. Opracowanie kalendarza imprez szkolnych oraz konkursów szkolnych i międzyszkolnych;
 - 2.3.3. Monitorowanie i ewaluacja Przedmiotowych Zasad Oceniania;

- 2.3.4. Wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 2.3.5. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 2.3.6. Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 2.3.7. Wspólne opiniowanie w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 2.3.8. Współdziałanie na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw;
- 2.3.9. Opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2.4. Spotkania zespołów są protokołowane.
3. Zespół Wychowawczy
 - 3.1. W Szkole działa Zespół Wychowawczy, którego przewodniczącym jest pedagog szkolny. W skład zespołu wchodzi wicedyrektor Szkoły, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej i klas 4-8, nauczyciel świetlicy oraz wychowawca ucznia, którego przedmiotem posiedzenia jest sprawa;
 - 3.2. Cele i zadania Zespołu Wychowawczego:
 - 3.2.1. Analizuje realizację obowiązku szkolnego i podejmuje działania zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 3.2.2. Dokonuje okresowej analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 3.2.3. Wspiera rodziców w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 3.2.4. Analizuje sytuację opiekuńczo -wychowawczą uczniów;
 - 3.2.5. Kieruje wnioski do Sądu Rejonowego – Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 3.2.6. Sugeruje konsultację i diagnozę specjalistyczną;
 - 3.2.7. Wspiera nauczycieli w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 3.3. Na spotkania zespół może zaprosić innych nauczycieli, przedstawicieli placówek specjalistycznych oraz rodziców ucznia;
 - 3.4. Spotkania Zespołu Wychowawczego odbywają się zgodnie z potrzebami;
4. Zespoły zadaniowe
 - 4.1. Dyrektor Szkoły może tworzyć w danym roku szkolnym zespoły zadaniowe w zależności od potrzeb. Wyznacza skład i przewodniczącego zespołu;
5. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej
 - 5.1. W skład zespołu wchodzi nauczyciele powołani przez Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym;
 - 5.2. Pracami zespołu kieruje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za koordynację działań oraz opracowanie raportu końcowego zawierającego mocne strony Szkoły, problemy do rozwiązania i wnioski do dalszej pracy;
 - 5.3. Do zadań członków zespołu należy:
 - 5.3.1. Dokonywanie ewaluacji wewnętrznej obejmującej obszar i wymagania uwzględnione w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny;
 - 5.3.2. Realizowanie zadań ujętych w projekcie ewaluacyjnym;
 - 5.3.3. Opracowanie stosownych narzędzi ewaluacyjnych;
 - 5.3.4. Opracowanie raportów cząstkowych z realizacji poszczególnych zadań oraz raportu końcowego;

Rozdział 6

§ 37

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Warunki i sposób oceniania szczegółowo określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania. *Dokument jest integralną częścią statutu.*

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§ 38

Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1.1. Zapoznania z przysługującymi mu prawami i obowiązkami;
 - 1.2. Właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 1.3. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony poszanowania godności;
 - 1.4. Dostępu do wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację dydaktyczną w Szkole;
 - 1.5. Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły, nie naruszając przy tym niczyjej godności osobistej;
 - 1.6. Swobody wyrażania myśli, sumienia, wyznania i przekonań;
 - 1.7. Poszanowania własnej godności;
 - 1.8. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 1.9. Przedstawienia wychowawcy oddziału, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;
 - 1.10. Zapoznania z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymaganiami;
 - 1.11. Sprawiedliwej, obiektywnej oceny;
 - 1.12. Egzaminu sprawdzającego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 1.13. Zapoznania z zakresem materiału przewidzianego do sprawdzenia wiedzy;
 - 1.14. Wcześniej informacji o terminach pisemnych sprawdzianów i prac klasowych zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 1.15. Odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii, na które nie zadaje się prac domowych;
 - 1.16. Znajomości przewidywanych stopni okresowych i rocznych na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej;

- 1.17. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów np. poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych na terenie Szkoły;
- 1.18. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 1.19. Nauczania indywidualnego orzeczonego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 1.20. Dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do swoich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
- 1.21. Wybierania samorządu uczniowskiego zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego;
- 1.22. Rozstrzygania sporów na terenie Szkoły na zasadzie negocjacji i wzajemnego poszanowania stron;
- 1.23. Reprezentowania oddziału, Szkoły na olimpiadach, konkursach i zawodach;
- 1.24. Nauki religii i etyki w Szkole na podstawie pisemnej prośby rodziców. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii i etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;
- 1.25. Noszenia do Szkoły cennych przedmiotów, ale za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność;
- 1.26. Wcześniejszej informacji o odwołanych zajęciach w „Zeszycie kontaktu”;
- 1.27. Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania;
- 1.28. Realizacji obowiązku nauki poza szkołą, tzw. nauczania domowego za zgodą Dyrektora Szkoły na wniosek rodzica.

§ 39

Obowiązki ucznia

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1.1. Przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły;
 - 1.2. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 1.3. Dbanie o honor i tradycje Szkoły;
 - 1.4. Respektowanie postanowień samorządu uczniowskiego;
 - 1.5. Przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia, świetlica i stołówka, biblioteka i czytelnia, szatnia, sala wychowania fizycznego);
 - 1.6. Kulturalne i zgodne z zasadami bezpieczeństwa zachowanie podczas zajęć pozaszkolnych (wycieczki, obozy, wyjścia do kina itp.);
 - 1.7. Przebywanie w czasie zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych i na przerwach na terenie Szkoły;
 - 1.8. Spędzanie przerw w budynku lub na boisku szkolnym w zależności od warunków pogodowych i zarządzenia Dyrektora, zgodnie z ustalonymi zasadami.
 - 1.9. Korzystanie z szatni zgodnie z zasadami;
 - 1.10. Systematyczny i punktualny udział w zajęciach szkolnych;
 - 1.11. Przychodzenie do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed pierwszą planowaną lekcją i nieprzebywanie na terenie szkoły po zajęciach;

- 1.12. Dostarczenie wychowawcy usprawiedliwienia z każdej nieobecności w Szkole zgodnie z ustaleniami;
- 1.13. Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej danego oddziału uczeń może być zwolniony do domu po uprzednim przedłożeniu nauczycielowi wychowania fizycznego lub wychowawcy pisemnego oświadczenia rodzica o zwolnieniu i wzięciu przez niego odpowiedzialności
za samodzielny powrót dziecka do domu;
- 1.14. Osiąganie wyników w nauce na miarę swoich możliwości intelektualnych;
- 1.15. Konstruktynne, aktywne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na naukę oraz przestrzeganie ustalonych norm funkcjonowania na zajęciach dydaktycznych;
- 1.16. Pisemne i ustne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych;
- 1.17. Staranne prowadzenie zeszytów i zeszytów ćwiczeń, zgodnie z wymogami nauczyciela;
- 1.18. Uzupelnianie braków wynikających z absencji na zajęciach;
- 1.19. W przypadku nieuczęszczania na lekcje religii przebywanie w tym czasie w bibliotece szkolnej lub świetlicy szkolnej;
- 1.20. Zachowanie trzeźwości od środków zmieniających świadomość;
- 1.21. Niewnoszenie na teren Szkoły środków zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 1.22. Szanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń.
- 1.23. Ponoszenie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 1.24. Dbanie o właściwy ubiór, który powinien być schludny i odzwierciedlać fakt, że szkoła jest miejscem pracy. Nie wolno przychodzić:
 - 1.24.1. Z makijażem
 - 1.24.2. Z biżuterią ze względu na zagrożenie dla bezpieczeństwa (wyjątek kolczyki w uszach, małe pierścionki-ale na własną odpowiedzialność);
 - 1.24.3. Z odkrytymi brzuchami i plecami, pośladkami i biustem;
 - 1.24.4. W butach na wysokich obcasach i koturnach (góła 3cm);
 - 1.24.5. Z widocznymi tatuażami w jakiegokolwiek formie;
 - 1.24.6. W ubraniach i gadżetach reklamujących używki i wulgarne słownictwo;
 - 1.24.7. Z pomalowanymi paznokciami (ewentualnie kolor naturalny);
 - 1.24.8. Z pofarbowanymi włosami
- 1.25. W szkole nie wolno chodzić w czapkach, kapturach (dotyczy to dziewcząt i chłopców);
- 1.26. Zakładanie na okolicznościowe uroczystości szkolne i pozaszkolne, galowego stroju;
- 1.27. Noszenie legitymacji szkolnej i „Zeszytu kontaktu”;
- 1.28. Respektowanie Regulaminu korzystania z urządzeń elektronicznych;
- 1.29. Rozliczenie się w sekretariacie Szkoły z Karty obiegowej w przypadku zakończenia edukacji lub zmiany miejsca nauki.

§ 40

Tryb składania skarg

1. Uczeń lub rodzic ucznia, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia pisemnej skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
2. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić notatkę służbową.
4. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 41

Rodzaje nagród

1. Uczeń może być nagradzany za: rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, pracę na rzecz Szkoły, dzielność i odwagę.
2. Uczeń jest nagradzany na wniosek: wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, innych pracowników Szkoły.
3. Rodzaje nagród:
 - 3.1. Świadectwo z paskiem - przyznawane jest, jeżeli uczeń uzyskał średnią ocen 4,75 i powyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
 - 3.2. Srebrna Odznaka Absolwenta przyznawana jest uczniowi klas ósmej na zakończenie Szkoły, który uzyskał średnią ocen 5,0 i powyżej oraz wzorowe zachowanie. Wśród tej grupy uczniów typuje się osobę z najwyższą średnią do Złotej Odznaki Absolwenta;
 - 3.3. Nagrody książkowe - przyznawane są na koniec roku szkolnego;
 - 3.4. Nagrody słowne: pochwała ucznia przez wychowawcę wobec oddziału, pochwała ucznia przez Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 3.5. Nagrody pisemne: pisemna pochwała nauczyciela lub wychowawcy dla dziecka lub rodziców, list gratulacyjny dla rodziców, dyplom wzorowego ucznia;
 - 3.6. Ranking najlepszych po pierwszym i drugim semestrze;
 - 3.7. Zamieszczenie informacji o sukcesach ucznia w specjalnym wydaniu gazetki szkolnej;

§ 42

Rodzaje kar

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w statucie Szkoły.
2. Uczeń może być ukarany na wniosek: wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, innych pracowników Szkoły.

3. Rodzaje kar:
 - 3.1. Ustne upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 3.2. Pisemne upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 3.3. Pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
 - 3.4. Zawieszenie w prawie do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3.5. Zawieszenie w prawie udziału w imprezach szkolnych i w imprezach klasowych na czas określony;
 - 3.6. Prace użyteczne na rzecz Szkoły (za zgodą rodziców);
 - 3.7. Przeniesienie do równorzędnego oddziału w swojej Szkole;
 - 3.8. Przeniesienie do innej Szkoły;
4. Zawieszenie w prawie do udziału w wycieczkach szkolnych i klasowych może nastąpić za zgodą rady pedagogicznej w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa danego ucznia i pozostałych uczestników wycieczki.
5. Nieprzygotowanie się do zajęć dydaktycznych powoduje konsekwencje zgodne z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
6. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego przez dziecko, dopuszczalne jest naprawienie przez rodzica wyrządzonej Szkoły.
7. W przypadku sytuacji trudnych Szkoła będzie podejmować działania zgodnie z ustaloną procedurą.
8. Niedopuszczalne jest by uczeń ponosił konsekwencje niezgodne z zapisem w statucie Szkoły.
9. O konsekwencjach każdorazowo powiadamiani są rodzice ucznia.
10. Procedura odwoływania się ucznia od kary:
 - 10.1. Z wnioskiem o odwołanie kary nałożonej na ucznia może wystąpić: uczeń, rodzice, wychowawca, pedagog, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców.
 - 10.2. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od nałożenia kary do Dyrektora Szkoły.
 - 10.3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w celu rozpatrzenia wniosku w składzie: pedagog szkolny, wychowawca, przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 10.4. Komisja w terminie jednego tygodnia musi rozpatrzyć wniosek i powiadomić ucznia o jego rozstrzygnięciu;
 - 10.5. Od ustalonej przez komisję opinii uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą;

§ 43

Przeniesienie ucznia do innej Szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej Szkoły.
2. O przeniesieniu do innej Szkoły Dyrektor wnioskuje, gdy:
 - 2.1. Uczeń notorycznie łamie przepisy statutu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów;
 - 2.2. Zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§ 44

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - 2.1. Korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 2.2. Posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego Dyrektor Szkoły podejmuje po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego dzieci zamieszkujących w obwodzie Szkoły.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

§ 45

Zasady rekrutacji uczniów

1. Do oddziałów klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza z Oddziałami Sportowymi przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do oddziałów klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica kandydata i może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

4. Przyjmowanie uczniów do oddziału klasy I i oddziału klasy IV mistrzostwa sportowego odbywa się w trybie _____ i na warunkach określonych przez organ prowadzący oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
5. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do Szkoły.
6. Przechodzenie ucznia ze Szkoły publicznej, Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej czy Szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień Szkoły publicznej tego samego lub innego typu oraz przyjmowanie uczniów z zagranicy regulują odrębne przepisy.

§ 46 ***uchylony***

§ 47 **Warunki i tryb przyjmowania do oddziału mistrzostwa sportowego**

Zasady rekrutacji do klasy czwartej mistrzostwa sportowego określa organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 9 **Postanowienia końcowe**

§ 48 **Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła Szkoły oraz ceremoniału szkolnego**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał obejmujący:
 - 1.1. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 1.2. Akademie szkolne o charakterze państwowym, religijnym;
 - 1.3. Uroczystości jubileuszowe;
 - 1.4. Uroczystość pożegnania klas ósmych;
 - 1.5. Dni Patrona;
 - 1.6. Ślubowanie klas pierwszych;
 - 1.7. Uroczystości państwowe organizowane przez samorząd lokalny i wojewódzki;

§ 49 **Prowadzenie dokumentacji, pieczęci, archiwizowanie dokumentacji, zmiany w statucie, publikowanie tekstów ujednoliconych**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1.1. Prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym;
- 1.2. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie Szkoły;
- 1.3. Szkoła prowadzi księgę uczniów;
- 1.4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym;
- 1.5. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, w tym zajęcia opieki świetlicowej;
- 1.6. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 1.7. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania, Szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć albo dziennik indywidualnego nauczania;
- 1.8. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej Szkole arkusz ocen ucznia;
- 1.9. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas 1-3 szkoły podstawowej, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę oddziału, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen;
- 1.10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły;
- 1.11. Uczeń przechodzący ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniego oddziału lub na odpowiedni semestr Szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w Szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia;
- 1.12. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:
 - 1.12.1. Uchwały rady pedagogicznej dotyczącej klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Szkoły;
 - 1.12.2. Zezwolenia Dyrektora Szkoły na:
 - 1.12.2.1. Indywidualny program lub tok nauki;
 - 1.12.2.2. uchyłony
 - 1.12.2.3. Spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą;
 - 1.12.3. Zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia;
- 1.13. Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony odpowiednio w Szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami,

z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci, uczniów, objętych różnymi formami pomocy w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 1.14. Wychowawca Szkoły gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, a także w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
3. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
4. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
5. Zmiany w statucie mogą być dokonane na wniosek organu prowadzącego lub nadzorującego, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.
6. Tekst statutu Szkoły zawiera zmiany uchwalone przez radę pedagogiczną. Informacje o podjęciu uchwały w sprawie zmian w statucie Szkoły odnotowywane są w protokolarzu. Uchwały te są odrębnym dokumentem i stanowią załącznik do protokołu z zebrania.
7. Szkoła używa następujących pieczęci:
 - 7.1. Dużą okrągłą, metalową z opisem w otoku;
 - 7.2. Małą okrągłą, metalową;
 - 7.3. Podłużną z nazwą i danymi Szkoły;
8. Pieczęciami imiennymi dysponują: Dyrektor Szkoły, wicedyrektor, pedagog, referent, intendent, sekretarz.
9. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnętrzne muszą być z nim zgodne.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
11. Projekt zmian zostaje przedstawiony radzie rodziców.

§ 50

Dokumentacja i gospodarka finansowa

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
3. Na sfinansowanie kosztów zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych szkoła otrzymuje dotację celową.

4. Dotacja celowa jest udzielana corocznie z uwzględnieniem obsługi kosztów zadania do wysokości kosztu zakupu materiałów ćwiczeniowych na każdego ucznia w danej klasie.
5. Dotacja celowa może być wykorzystana także na pokrycie kosztu drukowania i powielania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w celach dydaktycznych lub na zakup urządzeń umożliwiających drukowanie lub powielanie tych podręczników i materiałów.

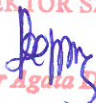
§ 51

Dokumenty stanowiące integralną część statutu

1. Integralną część statutu stanowią dokumenty:
 - 1.1. Wewnętrzne Zasady Oceniania
 - 1.2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny

Uchwała nr 4/2021-2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy z dnia 15 listopada 2021 r.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Agata Sopke

Rada Rodziców
przy Szkole Podstawowej Nr 2
w Bydgoszczy, Hetmańska 34
tel. (054) 322-27-86

