

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy

PREAMBUŁA		
Słowniczek terminów		
Rozdział 1		
	Postanowienia ogólne	
Rozdział 2		
	Cele i zadania szkoły	
		Bezpieczeństwo w szkole
Rozdział 3		
	Organizacja pracy szkoły	
		Organizacja nauczania w szkole
		Zasady tworzenia i organizacja oddziałów
		Zasady rekrutacji uczniów
		Organizacja zajęć dodatkowych
		Wychowanie do życia w rodzinie
		Nauczanie religii/etyki
		Biblioteka szkolna
		Świetlica szkolna
		Stołówka szkolna
		Instytucje wspierające statutową działalność szkoły
		Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
Rozdział 4		
	Organy szkoły i ich kompetencje	
		Dyrektor szkoły
		Rada Pedagogiczna
		Samorząd Uczniowski
		Rada Rodziców
		Zasady współdziałania między organami szkoły
		Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły
		Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły
Rozdział 5		
	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
		Wicedyrektor szkoły
		Nauczyciel
		Wychowawca
		Zespoły przedmiotowe
		Klasowe zespoły nauczycielskie
		Zespoły zadaniowe
		Nauczyciel bibliotekarz
		Pedagog i psycholog szkolny
		Logopeda
		Nauczyciel o specjalnym przygotowaniu pedagogicznym
		Terapeuta pedagogiczny

	Asystent nauczyciela klas I-III
	Nauczyciel świetlicy
	Koordynator do spraw bezpieczeństwa
	Pracownicy administracji i obsługi
Rozdział 6	
	Uczniowie szkoły
	Prawa ucznia
	Przywileje ucznia
	Obowiązki ucznia
	Standard ubioru ucznia
	Nagrody
	Kary
	Tryb odwoływania się od kary
	Szkolny rzecznik praw ucznia
	Formy pomocy uczniom
Rozdział 7	
	Postanowienia końcowe

PREAMBUŁA

Statut jest zgodny z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz międzynarodowych konwencjach dotyczących praw dziecka i praw człowieka.

Nasza szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki do nauki i rozwoju, wpaja poczucie odpowiedzialności za własne czyny, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, uczy zasad demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Zapewniamy rzetelną, nowoczesną edukację umożliwiającą wszechstronny rozwój osobowości młodego człowieka, pozwalający twórczo i samodzielnie odkrywać i rozwijać drzemiące w nim możliwości.

W naszych działaniach korzystamy ze wsparcia i pomocy rodziców, uczniów oraz społeczności lokalnej.

Szkoła Podstawowa nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi jest szkołą publiczną, która działa na podstawie przepisów prawnych:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz. 483 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2009r. Nr 114 poz. 946);
2. Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989r.: przyjęta przez Polskę 21 września 1990r.;
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity). (Dz.U. z 1996r. Nr 67 ,poz. 329) z późniejszymi zmianami;
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 3 poz.19 z późniejszymi zmianami);
5. Ustawa z dnia 2 lutego 1996 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z dnia 1 marca 1996r. Nr 24 poz. 110 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 1998r. Nr 66 poz. 431, Dz. U. z 1997r. Nr 104 poz. 661);
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002r. w sprawie zasad i techniki prawodawczej,(Dz. U. nr 100, poz. 908);
7. Akty wykonawcze do ustaw;
8. Ustawa z 14 grudnia 2016r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. Rok 2017. Pozycja: 59)

Słowniczek terminów

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1. szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi;
- 2. ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
Ustawa z 14 grudnia 2016r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. Rok 2017. Pozycja: 59
- 3. statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy, będący zbiorem przepisów określających ustrój szkoły, a w szczególności jej organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jej organów;
- 4. dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 5. uczniach** - należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
- 6. rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów uczniów szkoły;
- 7. wychowawcy klasy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 8. specjaliście** – pracownika wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego i terapeutę pedagogicznego;
- 9. radzie oddziałowej** – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców z danego oddziału klasowego;
- 10. ZWO** – należy przez to rozumieć zasady wewnątrzszkolnego oceniania;
- 11. programie nauczania** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
- 12. zajęciach dodatkowych** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia religii/etyki, zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny;
- 13. drzwiach otwartych** – należy przez to rozumieć dobrowolne spotkania rodziców z nauczycielami odbywające się zgodnie z terminarzem organizacji roku szkolnego;
- 14. specyficznych trudnościach w uczeniu się** – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 15. organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Samorząd Gminy Bydgoszcz;
- 16. organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy**
 - 1) typ szkoły - **szkoła podstawowa**
 - 2) numer porządkowy szkoły - **20**
 - 3) siedziba szkoły - **ul. Grabowa 4, 85-601 Bydgoszcz**
 - 4) imię szkoły - **Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego**
2. Szkoła Podstawowa nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi jest szkołą publiczną.
3. Szkoła posiada własny sztandar i hymn: „Wielka radość”
4. Dzień Patrona Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Stefanki” obchodzony jest 9 maja i jest jednocześnie świętem szkoły.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Gminy Bydgoszcz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) okrągłej małej i dużej z wizerunkiem orła o treści:

**Szkoła Podstawowa nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego
z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy**

- 2) prostokątnej o treści:

**Szkoła Podstawowa nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego
z Oddziałami Integracyjnymi
85-601 Bydgoszcz, ul. Grabowa 4
tel./fax: 52 – 341-54-96 NIP: 554 11 02 743**

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów wynosi 8 lat.
2. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się na dwie zmiany.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W celu kształcenia młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych w szkole tworzone są klasy integracyjne.
5. Placówka jest szkołą podstawową dla uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym określonym uchwałą Rady Miasta.
6. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określa ustawa.
7. Na zasadach określanych w ustawie dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

§ 5

1. Szkoła może prowadzić dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej za zgodą organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz odpłatność za te czynności określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, kierując się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
2. Cele główne:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wiedzy naukowej w ujęciu dyscyplinarnym;

- 2) wdrażanie do samodzielności i aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 3) przygotowanie do dalszej nauki i dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 4) wyrównanie poziomu wykształcenia uczniów o różnych możliwościach intelektualnych i specyficznych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów.
3. Szkoła umożliwia uczniom:
- 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez organizowanie zajęć w systemie klasowo-lekcyjnym zgodnie z ramowymi planami nauczania;
 - 2) przestrzeganie rytmiczności realizacji programu edukacji wczesnoszkolnej oraz korelacji międzyprzedmiotowej, doskonalenia organizacji procesu lekcyjnego, opiekuńczego i wychowawczego;
 - 3) kształtowanie uczuć patriotycznych, podtrzymanie tożsamości językowej i religijnej;
 - 4) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 5) stwarzanie możliwości prowadzenia nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami kwalifikacyjnymi;
 - 6) udział w zajęciach dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania braków;
 - 7) nauczyciele stwarzają uczniom warunki do:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów różnych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania według obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacji, rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny
 - 3) zadania zespołów nauczycielskich;
 - 4) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) prowadzenie lekcji religii/etyki

- 6) realizowanie treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny w ramach wychowania do życia w rodzinie, według odrębnych przepisów;
 - 7) realizację różnorodnych programów własnych nauczycieli na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły i przedstawionych radzie pedagogicznej;
 - 8) pracę pedagoga i psychologa szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Rejonowym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, policją oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole;
 - 9) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 10) zapewnienie uczniom warunków bezpiecznego przebywania w szkole.
5. W ramach realizacji celów statutowych szkoła umożliwia nauczycielom i uczniom korzystanie z: sal lekcyjnych, małej i dużej sali gimnastycznej, biblioteki, gabinetu pedagoga i psychologa, gabinetu lekarskiego, gabinetu logopedycznego, pracowni komputerowych, pracowni do zajęć edukacyjno-wychowawczych, świetlicy, szatni, stołówki, placu zabaw, Orlika.

§ 8

1. Szkoła realizuje zadania statutowe zgodne z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny na podstawie wniosków z nadzoru pedagogicznego, priorytetów MEN i KO.
2. Integralną częścią statutu szkoły podstawowej są:
 - 1) **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania;**
 - 2) **Program wychowawczo-profilaktyczny**
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i rodziców, realizowane przez nauczycieli oraz pracowników instytucji wspierających pracę szkoły, jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania stanowią odrębne dokumenty.
5. Szkoła pracuje w oparciu o wybrane programy nauczania i podręczniki tworzące **szkolny zestaw programów nauczania i podręczników.**
6. Szkoła działa zgodnie z opracowanymi **regulaminami i procedurami.**
7. Na podstawie ramowego planu nauczania określonego w rozporządzeniu MEN dyrektor szkoły ustala **szkolny plan nauczania** dla szkoły podstawowej z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

§ 9

Bezpieczeństwo w szkole

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
 - 2) usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności uczniów w określonym terminie i formie:
 - a) rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych,
 - b) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, trwającej dłużej niż tydzień, rodzice dziecka zobowiązani są w ciągu 5 dni do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności,
 - c) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn tej nieobecności,
 - d) każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona pisemnie przez rodziców dziecka w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły,
 - e) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania,
 - f) uczeń może być zwolniony z zajęć na pisemną prośbę rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 3) reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 4) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 5) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów, udzielenie pierwszej pomocy, zawiadomienie i wezwanie pielęgniarki, w razie potrzeby wezwanie pogotowia ratunkowego.
3. W szkole obowiązują i są przestrzegane przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach edukacyjnych.
4. Szkoła posiada **Regulamin zapewniający uczniom bezpieczeństwo w szkole**.
5. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia zagrożenia określają odrębne procedury:
 - 1) **Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;**

2) Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

6. Podczas odbywania zajęć z uczniami opiekę sprawuje nauczyciel, któremu powierzono to zadanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, bądź na doraźne polecenie przełożonego. Zabrania się pozostawiania uczniów bez nadzoru nauczyciela podczas zajęć.
7. Bezpieczeństwo w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym:
 - 1) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - b) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją i po niej.
 - 2) w czasie zajęć sportowych: lekcji i zawodów sportowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole i poza szkołą uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
8. Nauczyciele - opiekunowie pracowni zobowiązani są do opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego. Wszyscy zobowiązani są do przestrzegania postanowień tego regulaminu.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw opiekę nad nimi sprawują nauczyciele dyżurni. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym **Regulaminem dyżurów nauczycieli podczas przerw.**
10. Dyrektor szkoły powołuje Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) promowanie pozytywnych postaw i wzorców wśród uczniów;
 - 2) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, tj.: nauczycieli, uczniów, rodziców;
 - 4) współpraca ze środowiskiem, Centrum Zarządzania Kryzysowego, policją, strażą pożarną;
 - 5) inicjowanie zmian w dokumentach szkoły dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) kreowanie bezpiecznego i wspierającego środowiska szkolnego.
11. Szkoła posiada monitoring wizyjny. Nadzorem CCTV objęty jest budynek i teren wokół szkoły. Monitoring służy zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Istnieje możliwość wykorzystania zapisu z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły.
12. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w internecie, szkoła zabezpiecza dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłej jego aktualizacji.
13. Bezpieczeństwo na wycieczce i imprezach krajoznawczo-turystycznych określają odrębne przepisy. Szkoła posiada **Regulamin organizacji wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych.**
14. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów i rodziców na początku roku szkolnego z:
 - 1) postanowieniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza szkołą.

15. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przed wakacjami, feriami, przerwami świątecznymi, wycieczkami itp. Informacje o wykonaniu tego zalecenia należy odnotować w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
16. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada pracownik obsługi – szatniarz.
17. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
18. W nagłych przypadkach (np. złe samopoczucie) ucznia odbierają ze szkoły rodzice lub osoby pełnoletnie za zgodą rodziców.
19. Dzieci do 7 lat mogą opuścić szkołę tylko pod opieką rodzica lub osoby przez niego upoważnionej:
 - 1) upoważnienia dokonuje się w drodze udzielenia pełnomocnictwa osobie pełnoletniej;
 - 2) pełnomocnictwo może być udzielone również osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13. rok życia;
 - 3) w pełnomocnictwie, udzielonym wyłącznie w formie pisemnej, wskazuje się dane pełnomocnika, w tym w szczególności: imię, nazwisko oraz rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość tej osoby;
 - 4) oryginał pełnomocnictwa pozostawia się u wychowawcy klasy I, do której uczęszczają dzieci sześciolatnie;
 - 5) wydanie dziecka następuje po okazaniu przez pełnomocnika dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
20. Osoby postronne mają prawo wejść do budynku tylko za zgodą osoby pilnującej wejścia do szkoły po podaniu celu wizyty.
21. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania i nagrywania pracowników, nauczycieli i uczniów bez zgody dyrektora szkoły.

§ 10

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z ZWO (Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania), które znajdują się w aktach wykonawczych do niniejszego Statutu i stanowią jego integralną część zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Rozdział 3

Organizacja pracy szkoły

§ 11

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia religii/etyki;
 - 7) zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny.
2. Zajęcia rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 12

Organizacja nauczania w szkole

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się z rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
4. Czas pracy nauczyciela jest zgodny z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela.
5. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. W dniach tych szkoła może organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w punkcie 7, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły, do dnia 30 kwietnia każdego roku.

11. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, ustala tygodniowy rozkład stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
15. Czas zajęć lekcyjnych może być skrócony w przypadku:
 - 1) gdy okaże się to konieczne ze względu na trudne warunki nauki, np. niedogrzone sale lekcyjne;
 - 2) ważnych uroczystości państwowych i szkolnych;
 - 3) pogrzebu nauczyciela lub innych, wyjątkowych zdarzeń losowych.
16. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje dyrektor szkoły.
17. Szkoła może opracowywać i korzystać z autorskich programów nauczania.
18. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu w stołówce szkolnej w higienicznych warunkach.
19. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
21. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne. Przyjęcia dokonuje się na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Porozumienie musi zawierać informacje o zasadach wynagradzania nauczycieli sprawujących opiekę nad odbywającym praktykę.

§ 13

Zasady tworzenia i organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej liczącej nie więcej niż

24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów i w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. W przypadku mniejszej liczby uczniów w oddziałach podział na grupy na zajęciach z wychowania fizycznego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów:
 - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 7;
 - 2) dyrektor szkoły może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 7 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
 - 3) liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
 - 4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 2 i 3, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
 - 5) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt. 2 i 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia komputerowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 14

Zasady rekrutacji uczniów

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Nabór dzieci do klasy pierwszej odbywa się za pomocą systemu elektronicznego, w oparciu o jednolite kryteria naboru, w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
3. Kryteria naboru określone są w ustawie o systemie oświaty oraz przez organ prowadzący szkołę.
4. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określa rozdział 2a ustawy o systemie oświaty.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły określonym w uchwale Rady Miasta Bydgoszczy, na podstawie zgłoszenia rodziców;

- 2) na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na początku roku szkolnego i w trakcie trwania roku szkolnego szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. Dane osobowe kandydatów oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
9. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminach ustalonych przez organ prowadzący szkołę.

Organizacja zajęć dodatkowych

1. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
2. Zajęcia dodatkowe mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:
 - 1) kształcenie umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) pogłębienie zainteresowań;
 - 3) kształtowanie poczucia obowiązku;
 - 4) kształtowanie postaw: prospołecznych, otwartości, samodzielności, systematyczności;
 - 5) kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi;
 - 6) kształtowanie wrażliwości na otaczający nas świat, aktywne uczestnictwo w życiu społecznym
 - 7) usprawnianie zaburzonych funkcji.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w formie:
 - 1) kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
 - 2) zajęć sportowych;
 - 3) zajęć rekreacyjno – sportowych;
 - 4) zajęć artystycznych;
 - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 6) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 7) organizacji szkolnych i młodzieżowych;
 - 8) innych zajęć doraźnych wynikających z potrzeb uczniów;
 - 9) **wolontariatu.**
4. Ustala się następujące zasady organizacji pozalekcyjnych zajęć dodatkowych:
 - 1) zajęcia dodatkowe odbywają się po lub przed obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi;
 - 2) rodzaj, formę i harmonogram zajęć ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w porozumieniu z uczniami oraz za zgodą dyrektora szkoły;
 - 3) nauczyciele organizujący zajęcia zobowiązani są do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;

- 4) nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Wychowanie do życia w rodzinie

1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami. Na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie uczęszczają tylko ci uczniowie, których rodzice nie wyrażą pisemnej zgody na udział dzieci w zajęciach.

§ 17

Nauczanie religii/etyki

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice złożą pisemną deklarację.
2. Deklaracja wyrażana jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii powinni przebywać w bibliotece szkolnej; w sytuacji, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w rozkładzie zajęć, uczeń nie ujmuje jej w swoim planie lekcji.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego, w przypadku Kościoła Katolickiego, przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
9. Nauka religii/ etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
11. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
12. Ocena z religii/etyki jest wystawiana wg systemu oceniania przyjętego przez szkołę, wliczana jest do średniej ocen.
13. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
14. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 18

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną – miejscem, w którym zdobywa się wiedzę, rozwija kulturalnie i spędza wolny czas.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i pracownicy na podstawie kart czytelniczych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
4. Biblioteka zapewnia opiekę uczniom klas IV-VIII, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształcenie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego;
 - b) organizację imprez we współpracy z bibliotekami publicznymi i pedagogiczną.
6. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Zadania nauczyciela biblioteki określa § 38.
8. Prawa i obowiązki czytelników:
 - 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
 - 2) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) wypożyczając je do pracowni przedmiotowych,
 - c) czytając na miejscu.
 - 3) jednorazowo można wypożyczyć 2 książki, na okres dwóch tygodni;

- 4) wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy;
- 5) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem;
- 6) czytelnik, który zniszczy lub zgubi dokumenty należące do zbiorów bibliotecznych, zobowiązany jest je odkupić lub zastąpić inną pozycją wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
- 7) biblioteka wypożycza swoje zbiory od września do 10 czerwca;
- 8) z dniem 15 czerwca wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone;
- 9) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 10) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów;
- 11) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki i czasopisma;
- 12) czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta;
- 13) w przypadku zmiany szkoły, czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką, składając w sekretariacie kartę rozliczenia z biblioteką.

§ 19

Świetlica szkolna

1. Świetlica jako pozalekcyjna forma wychowawczo-opiekuńcza działalności szkoły zapewnia opiekę uczniom, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Główne zadania świetlicy szkolnej:
 - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce;
 - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
 - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
3. Założenia organizacyjne:
 - 1) zapisu do świetlicy szkolnej dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice;
 - 2) uczniowie korzystający ze świetlicy mogą w niej przebywać przed lekcjami oraz po lekcjach w ustalonych w zgłoszeniu godzinach;
 - 3) uczniowie klas I-III niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej;
 - 4) prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej;
 - 5) świetlica otwarta jest w godzinach 7.00-17.00;
 - 6) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę dzieci w grupie, która nie powinna przekraczać 25 uczniów, określa ramowy statut szkoły podstawowej;

- 7) jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut;
- 8) świetlica sprawuje kontrolę nad wydawaniem i spożywaniem obiadów przez dzieci (w tym dzieci zakwalifikowanych przez Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej).
4. Praca w świetlicy jest planowana w rocznym planie pracy a także w planach miesięcznych.
5. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczym szkoły.
6. Wyznaczony nauczyciel świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
7. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.
8. Forma pomocy finansowej jest dobrowolna.
9. Zasady współpracy z rodzicami:
 - 1) o każdorazowym wcześniejszym opuszczeniu świetlicy przez dziecko rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę świetlicy;
 - 2) w przypadku odbierania dziecka ze świetlicy przez opiekuna niewskazanego w formularzu, rodzic jest zobowiązany zgłosić ten fakt wychowawcy świetlicy;
 - 3) rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka ze świetlicy w wyznaczonym czasie;
 - 4) w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy do godz. 17.00, wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami;
 - 5) jeśli wychowawca świetlicy nie może skontaktować się z rodzicami ucznia i niemożność nawiązania kontaktu znacząco się przedłuża, powiadamiana jest policja;
 - 6) samodzielny powrót dziecka do domu jest możliwy tylko na pisemnie życzenie rodziców;
 - 7) rodzice informowani są o zachowaniu dziecka w świetlicy poprzez indywidualne rozmowy lub za pomocą korespondencji;
 - 8) w nagłych sytuacjach, (np. choroba dziecka) rodzice są natychmiast informowani telefonicznie o zaistniałej sytuacji i proszeni o przybycie do szkoły.

§ 20

Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Obiad dla ucznia wydawany jest za odpłatnością, której zasady określone są w rozporządzeniu MEN.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentem ma możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z odpłatności tych uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, albo z uwzględnieniem refundowania im opłat przez inny podmiot.
4. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły.
5. Czynności związane z opłatami za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendencja .
6. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o niekorzystaniu z posiłku w tym dniu zostanie dokonane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
7. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.

8. Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.
9. Szkoła posiada **Regulamin stołówki szkolnej**.

§ 21

Instytucje wspierające statutową działalność szkoły

1. Szkoła poprzez wychowawców, pedagoga oraz psychologa organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom oraz ich rodzicom przy wsparciu poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych instytucji udzielających specjalistycznej pomocy.
2. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne.
3. Uczniowie i ich rodzice mogą także korzystać z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
 - 1) Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne w Bydgoszczy;
 - 2) Poradni Zdrowia Psychicznego;
 - 3) Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
 - 4) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dział Wsparcia i Asysty Rodzinnej, Dział Pieczy Zastępczej;
 - 5) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 6) Sądu Rodzinnego, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Bydgoszczy;
 - 7) Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej;
 - 8) Policji, a szczególnie Zespołu Prewencji Kryminalnej i Patologii Społecznej;
 - 9) Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”;
 - 10) Polskiego Towarzystwa Zapobiegania Narkomanii;
 - 11) Stowarzyszenia Bezpieczeństwo Dziecka;
 - 12) Poradni Profilaktyki i Terapii Uzależnień „MONAR”;
 - 13) Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 14) Straży Miejskiej.

§ 22

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie uczniów w placówce.
2. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
5. Pomoc jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego.
 - 13) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów poprzez:
 - a. klasy terapeutyczne;
 - b. zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - c. zajęcia- rozwijające uzdolnienia;
 - d. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - e. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - f. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - g. porady, konsultacje, warsztaty;
 - h. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - i. zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
10. 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.

11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. 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 uzasadniona potrzebami uczniów.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły, liczba uczestników nie może przekraczać 10.
14. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana 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 specjalnych potrzeb edukacyjnych.
15. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i innych zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
16. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
18. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
19. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
20. Działaniami związanymi z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym także dokumentowanie działań koordynuje wychowawca klasy.
21. Szczegółowe zasady dotyczące udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zostały zawarte w Procedurze współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży.

Rozdział 4 **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 23

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 24

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, stosując się do przepisów prawa.
2. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
5. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą – opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
6. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
7. Dla ucznia, który ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy planują i koordynują udzielanie tej pomocy.
8. Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
9. Występuje do OKE z wnioskiem o zwolnienie ucznia ze sprawdzianu / egzaminu w klasie ósmej.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Zwalnia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie po pisemnej rezygnacji rodziców dziecka z udziału w zajęciach.
13. Czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli prawa wewnątrzszkolnego.
14. Przewodniczy radzie pedagogicznej.
15. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
16. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
17. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
18. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
19. Współpracuje ze strukturami samorządowymi, instytucjami i placówkami.
20. Ustala zakres obowiązków wicedyrektora.
21. Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i związkami zawodowymi.
22. Realizuje zadania związane z BHP zawarte w rozporządzeniu MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69) z późniejszymi zmianami.
23. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
24. Realizuje zadania wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego według aktualnych rozporządzeń.
25. Decyduje w sprawie powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
26. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
27. Decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki.
28. Corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
29. Planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami.
30. Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.
31. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
32. Decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, występowania z wnioskami, po zasięgnięciu

opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

33. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć.
34. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego.
35. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
36. Przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
37. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
38. Rozstrzyga spory zaistniałe na terenie szkoły, z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
39. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wniosek wymaga zgody rady rodziców i rady pedagogicznej oraz opinii samorządu uczniowskiego.
40. W zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska, dyrektorowi oraz innym osobom zajmującym stanowiska kierownicze przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków, które posiadają, podległym pracownikom.
41. Wykonuje inne zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe i przepisów szczególnych.
42. Dyrektor szkoły (wraz z organem prowadzącym szkołę) jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia z tytułu uzyskania statusu funkcjonariusza publicznego zostaną naruszone.
43. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
44. Dyrektor szkoły stoi na straży obowiązujących przepisów prawnych.

§ 25

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy działa jedna rada pedagogiczna, w skład której wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są:
 - 1) jedna przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) dwie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) jedna po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
4. Rada pedagogiczna może pracować w wybranych zespołach problemowych.
5. W zebraniach rady lub w określonych punktach jej programu mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
 - 2) przedstawiciele rady rodziców;

- 3) osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 4) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
 - 5) pielęgniarka szkolna.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
 - 7) uchwalenie we współpracy z radą rodziców programu wychowawczo- profilaktycznego.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wyłonienie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 6) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dla ucznia szkoły;
 - 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 8) opiniowanie zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 9) występowanie do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 10) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Szczegółowe zadania i organizację pracy rady pedagogicznej określa uchwalony przez nią **Regulamin Rady Pedagogicznej.**

§ 26

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy działa samorząd uczniowski, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów szkoły.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wyborów, szczegółowe cele, zadania i organizację samorządu uczniowskiego określa uchwalony przez nią **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania postanowień podjętych przez samorząd.
7. Samorząd uczniowski może przedstawić innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności realizacji praw uczniów, tj.:
 - 1) prawo do zapoznania się z treścią, celami i wymaganiami programu nauczania na poszczególnym szczeblu edukacyjnym;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny, postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych ambicji i zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Główne zadania samorządu uczniowskiego:
 - 1) współdziałanie uczniów w organizacji akademii, apeli i uroczystości szkolnych;
 - 2) współdziałanie uczniów w organizowaniu uroczystości szkolnych, lokalnych oraz środowiskowych;
 - 3) porządkowanie miejsc pamięci narodowej;
 - 4) wdrażanie uczniów do samorządności i życia w społeczeństwie;
 - 5) propagowanie zachowań proekologicznych i prozdrowotnych;
 - 6) rozwijanie zainteresowań, w tym zainteresowań sportem i turystyką;
 - 7) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
9. W szkole z inicjatywy samorządu uczniowskiego powoływany jest uczniowski rzecznik praw ucznia, którego zadania określa **Regulamin powoływania i działania Rzecznika Praw Ucznia**.

§ 27

Rada Rodziców

1. W Szkole Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy powołuje się radę rodziców.
2. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.

3. Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po 1 przedstawicielu z danego oddziału wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału).
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Szczegółowe cele, zadania i organizację rady rodziców określa uchwalony przez nią **Regulamin Rady Rodziców**.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - d) opiniowanie zestawu podręczników,
 - e) opiniowanie dni wolnych od pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1 a) lub b), program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 28

Zasady współdziałania między organami szkoły

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły - niezgodnych z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

4. W celu wymiany informacji, sprawnej organizacji pracy placówki, podnoszenia jakości pracy szkoły organy szkoły organizują spotkania.
5. Na zebrania lub części zebrań samorządu uczniowskiego, dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły, przewodniczący samorządu uczniowskiego zaprasza dyrektora szkoły i przedstawicieli rady rodziców.
6. Na zaproszenie dyrektora szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej (lub jej częściach) dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły biorą udział przewodniczący lub prezydium pozostałych organów szkoły.
7. W zebraniach rady rodziców (lub jej częściach) dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły bierze udział dyrektor szkoły oraz przewodniczący lub przedstawiciele samorządu.

8. Wymiana informacji między organami odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania;
 - 2) księgę zarządzeń;
 - 3) tablice i gabloty informacyjne;
 - 4) stronę internetową;
 - 5) kalendarium szkolne;
 - 6) korespondencję.
9. Od uchwał podejmowanych przez organy szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
10. W przypadku nierespektowania uprawnień organów przez dyrekcję szkoły, podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły i oczekiwać odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia zażalenia.
11. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.

§ 29

Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
2. Sytuacje konfliktowe uczeń – uczeń:
 - 1) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
 - 2) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;
 - 3) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7

- dni.
3. Sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły.
 4. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:
 - 1) w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
 - 2) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący samorządu uczniowskiego;
 - 3) mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję;
 - 4) sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, wychowawcę klasy, samorząd klasowy, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanego ucznia lub uczniów, klasową radę rodziców.
 5. Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel:
 - 1) w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
 - 2) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni;
 - 3) dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
 - 4) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane;
 - 5) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) dyrektor szkoły może wystąpić o udział: wychowawcy klasy, pedagoga, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej.
 6. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel:
 - 1) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór;
 - 2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków rady pedagogicznej;
 - 3) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
 7. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela wybranego z grona pedagogicznego, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi oraz dyrektora szkoły.
 8. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora szkoły.
 9. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi i dyrektora szkoły.
 10. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem wicedyrektora i przedstawiciela rady pedagogicznej.

11. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem wicedyrektora i przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

§ 30

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania.
2. Jeżeli sytuacja tego wymaga, dyrektor może powołać doraźną komisję mediacyjną złożoną z pojedynczych przedstawicieli organów szkoły:
 - 1) przewodniczącym komisji jest przedstawiciel organu, który nie uczestniczy w sporze;
 - 2) rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu tajnym przy obecności pełnego składu osobowego i są obowiązujące dla organów uczestniczących w sporze;
 - 3) członkowie komisji nie mają prawa wstrzymania się od głosu,
 - 4) posiedzenie komisji jest protokołowane.
3. W przypadku gdy zespół mediacyjny nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu, stronom pozostającym w sporze przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.
3. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Kompetencje dla poszczególnych pracowników określa zakres czynności dla danego stanowiska.
5. Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 29 sierpnia 1997 r.) z późniejszymi zmianami.

§ 32

Wicedyrektor

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
- 2) nadzorowanie pracy zespołów zadaniowych;
- 3) kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach szkoły;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu i sprawności szkoły;
- 5) uczestniczenie i wspólne przygotowywanie zebrań rad pedagogicznych, porad, konferencji;
- 6) opracowanie zestawienia klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
- 7) organizowanie nauczania indywidualnego;
- 8) obserwowanie i gromadzenie informacji związanych z pracą kół zainteresowań oraz wynikami olimpiad, konkursów, zawodów;
- 9) przygotowanie planu lekcji i harmonogramu dyżurów na każdy rok szkolny oraz w trakcie jego trwania w wyniku zmian w przydziale godzin nauczycieli;
- 10) przygotowywanie innej dokumentacji szkolnej związanej z rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
- 11) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli;
- 12) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej, dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
- 13) prowadzenie rozmów służbowych z nauczycielami i rodzicami w czasie nieobecności dyrektora;
- 14) opracowanie sprawozdania z pracy szkoły na koniec każdego roku szkolnego;
- 15) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień, oraz kar dla nauczycieli;
- 16) współdecydowanie o zwolnieniach, awansach oraz zatrudnieniu nauczycieli;
- 17) dokonywanie z dyrektorem oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału;
- 18) planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 19) otaczanie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
- 20) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 21) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw oraz naliczanie innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
- 22) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 23) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

§ 33

Nauczyciel

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
2. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
 - 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
 - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
 - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
 - 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;

- 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 23) posiadanie rozkładów materiałów z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
 - 25) sporządzanie scenariuszy zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
 - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane,
 - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.
3. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno –wychowawczego programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie KN;
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę; okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;
 - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawczej tj.:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) Nagrody Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego,

- c) Nagrody Kuratora Oświaty,
 - d) Nagrody Prezydenta Miasta,
 - e) Nagrody Dyrektora Szkoły,
- 8) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
 - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 10) oceny swojej pracy;
 - 11) zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 12) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
 - 13) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
 6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu artykułów zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
 7. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
 8. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
 9. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

Nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym

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

- programu wychowawczo- profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
4. opracowuje z nauczycielem przedmiotu – prowadzącym zajęcia plan i harmonogram realizacji programu edukacyjnego,
 5. w trakcie zajęć wspiera w szczególności uczniów niepełnosprawnych poprzez przygotowywanie indywidualnych kart pracy i specjalistycznych środków dydaktycznych oraz stwarza warunki do nauki uwzględniając fizyczne, emocjonalne i intelektualne możliwości podopiecznych,
 6. w procesie dydaktyczno-wychowawczym kształtuje samodzielność, odporność emocjonalną, samoakceptację i uspołecznienie dzieci niepełnosprawnych, stwarzając im możliwość i warunki do przeżycia sukcesu,
 7. kieruje uczniów niepełnosprawnych za zgodą ich rodziców na zajęcia specjalistyczne i koordynuje ich uczestnictwo,
 8. wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonuje oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów niepełnosprawnych,
 9. współpracuje z wychowawcą klasy oraz współorganizuje spotkania z rodzicami, imprezy, uroczystości i wycieczki,
 10. systematycznie informuje rodziców o postępach i wynikach nauczania i wychowania pełniąc jednocześnie rolę doradcy,
 11. doskonali swoją fachową wiedzę, biorąc udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 34

Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących, w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej regułą jest, że wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań integrujących uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół;
 - 3) rozstrzyga konflikty między uczniami, między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej zawsze przy udziale zainteresowanych stron, a w konfliktach szczególnie trudnych przy udziale pedagoga szkolnego jako mediatora.

5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
6. Informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
7. Koordynuje działania związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym także dokumentowanie działań.
8. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów celem:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
 - 2) opracowania planu wychowawczego klasy;
 - 3) współdziałania z rodzicami, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka i otrzymywania od nich wsparcia i pomocy w swoich działaniach;
 - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. Szczegółowe zadania wychowawcy:
 - 1) odpowiada za systematyczne prowadzenie dziennika;
 - 2) zakłada i prowadzi karty obserwacji uczniów/ zeszyt pochwał i uwag, w których odnotowuje zachowania pozytywne i negatywne, nagany i wyróżnienia itp.;
 - 3) opracowuje wspólnie z rodzicami plan wychowawczy klasy;
 - 4) odpowiada za regularne wpisywanie ocen w arkuszach ocen uczniów, dokonuje wpisów wynikających z regulaminu klasyfikowania i promowania;
 - 5) wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego;
 - 6) wychowawca klasy ósmej odpowiada za skompletowanie dokumentacji ucznia do szkoły ponadpodstawowej;
 - 7) informuje rodziców o procedurach i zasadach organizowania egzaminów zewnętrznych;
 - 8) prowadzi teczkę wychowawcy klasy zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej na dany rok szkolny oraz zbiera inne dokumenty dotyczące ucznia;
 - 9) opiekuje się wyznaczoną klasopracownią;
 - 10) organizuje wybór samorządu klasowego;
 - 11) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich uczniów;
 - 12) informuje uczniów o ocenach zgodnie z ZWO;
 - 13) informuje o bieżących sprawach szkoły;
 - 14) włącza klasę w życie szkoły;
 - 15) analizuje postępy uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 16) rozstrzyga problemy i konflikty dotyczące uczniów klasy, stosuje środki wychowawcze zgodnie z Kodeksem ucznia;
 - 17) rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i podejmuje odpowiednie środki wychowawcze;
 - 18) wnioskuję o obiady bezpłatne;
 - 19) udziela pomocy uczniom w sprawach indywidualnych, niepowodzeniach i problemach osobistych;
 - 20) sprawuje opiekę nad dziećmi podczas przerw – dotyczy wychowawcy klas I-III;
 - 21) przeprowadza zebrania z rodzicami w ciągu roku szkolnego;

- 22) prowadzi konsultacje w ramach drzwi otwartych zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;
 - 23) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 24) przekazuje informacje o przepisach dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - 25) organizuje współpracę dotyczącą życia klasy (imprezy, wycieczki, uroczystości);
 - 26) zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców z dokumentacją szkoły, dokumentami regulującymi funkcjonowanie dziecka w szkole i rodzinie;
 - 27) pisemnie informuje rodziców ucznia o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed radą klasyfikacyjną; w/w pisemną informację (może być dowód nadania listu poleconego) przechowuje w teczce wychowawcy klasy.
11. Zmiany wychowawcy może dokonać dyrektor szkoły:
- 1) w uzasadnionych przypadkach na prośbę nauczyciela – wychowawcy;
 - 2) na umotywowany wniosek rodziców i uczniów danego oddziału.
12. W przypadku wniosku rodziców i uczniów tryb postępowania jest następujący:
- 1) wniesienie do dyrektora szkoły wniosku dotyczącego zmiany wychowawcy przez co najmniej dwa organy:
 - a) samorząd uczniowski danej klasy,
 - b) rodziców, podpisany bezwzględną większością głosów.
 - 2) zasięgnięcie przez dyrektora opinii rady pedagogicznej;
 - 3) konsultacje z radą rodziców;
 - 4) podjęcie ostatecznej decyzji przez dyrektora szkoły.

§ 35

Zespoły przedmiotowe

1. Tworzą je nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za realizację zadań wynikających z planu pracy zespołu i co najmniej 2 razy w roku szkolnym przedstawia na radzie pedagogicznej sprawozdanie i wnioski z pracy zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie programów nauczania dla danego etapu edukacyjnego;
 - 6) analiza wyników nauczania i wyników sprawdzianu zewnętrznego;
 - 7) wybór lub opracowanie programów nauczania lub podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) wnioskowanie lub opiniowanie rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału;
- 9) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania,
- 10) przedstawianie dyrektorowi propozycji podręczników do zajęć edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 36

Klasowe zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego,
 - 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
 - 4) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 6) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
2. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb w ciągu roku szkolnego.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca.

§ 37

Zespoły zadaniowe

1. Dyrektor szkoły ma prawo w razie potrzeby powoływać zespoły zadaniowe do spraw organizacji pracy szkoły.
2. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły:
 - 1) zespół do spraw programu rozwoju szkoły;
 - 2) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 3) zespół do spraw wychowawczych;
 - 4) zespół do spraw nowelizacji statutu;
 - 5) zespół do spraw awansu zawodowego nauczycieli.
3. Zespołom przewodniczą powołani przez dyrektora liderzy/koordynatorzy, do których zadań należy:
 - 1) organizacja pracy zespołu;
 - 2) rozdział obowiązków;
 - 3) monitorowanie realizacji zadań przypisanych zespołowi planem pracy szkoły;
 - 4) prezentowanie wyników analizy i wniosków radzie pedagogicznej;
 - 5) przedkładanie propozycji do planu pracy szkoły, programów naprawczych, programu rozwoju.
4. Zespoły działające w szkole zajmują się:

- 1) przygotowaniem projektów, aneksów i zmian zadań, narzędzi, regulaminów, zasad wewnątrzszkolnego oceniania, programów, wymagań, korelacji treści międzyprzedmiotowych;
- 2) doskonaleniem form i metod pracy w kształceniu i wychowaniu;
- 3) dzieleniem się wiedzą i umiejętnościami;
- 4) analizowaniem efektywności realizowanych zadań,
- 5) opracowywaniem wniosków i propozycji programów naprawczych, zadań do programu rozwoju szkoły i planu nadzoru pedagogicznego.

§ 38

Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie i ewidencja zbiorów:
 - a) wg instrukcji prawidłowo prowadzi księgi inwentarzowe,
 - b) gromadzi dowody wpływów,
 - c) dba o ilościowy stan księgozbioru wykorzystując celowo uzyskane fundusze,
 - d) dba o zawartość działu popularnonaukowego, podręcznego oraz lektury z j. polskiego,
 - e) dokonuje selekcji zbiorów i właściwie wykorzystuje zaprenumerowane czasopisma,
 - f) bieżąco konserwuje zbiory, uzgadnia wartość zbiorów z księgowością.
- 2) warsztat informacyjno – bibliograficzny:
 - a) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - b) bieżąco kataloguje nabytki,
 - c) sporządza kartoteki zagadnieniowe, teczki tematyczne,
 - d) prowadzi poradnictwo indywidualne dla uczniów i nauczycieli,
 - e) na bieżąco informuje młodzież i radę pedagogiczną o nabytkach biblioteki.
- 3) organizacja udostępniania zbiorów:
 - a) udostępnia książki i inne źródła informacji;
 - b) troszczy się i dba o estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
 - c) przygotowuje propozycję godzin pracy, przedstawia do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły,
 - d) opracowuje, uaktualnia regulamin wypożyczalni i czytelnicy,
 - e) prowadzi karty czytelników,
 - f) posiada aktualne spisy pozycji książkowych przekazywanych do pracowni przedmiotowych,
 - g) organizuje obieg prasy i czasopism metodycznych,
 - h) wypożycza i udostępnia uczniom darmowe podręczniki (materiały edukacyjne) według zasad ustalonych w **Regulaminie wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych) uczniom,**
- 4) praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
 - a) prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych, rozmowy o książce z czytelnikami,

- b) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - c) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - d) współpracuje z organizacjami szkolnymi,
 - e) dba o własne doskonalenie zawodowe, biorąc udział w zebraniach metodycznych, warsztatach i WDN.
- 5) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów:
- a) przygotowuje zestawienia tematyczne, materiały potrzebne nauczycielom na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze (minimum 1 dzień wcześniej),
 - b) organizuje obieg lektur z j. polskiego,
 - c) informuje wychowawców o stanie czytelnictwa.
- 6) współpraca z rodzicami i instytucjami:
- a) zachęca rodziców do udziału w imprezach, konkursach,
 - b) poprzez rozmowy i różne formy pracy z uczniem uświadamia rodzicom znaczenie i rolę książki w życiu dziecka,
 - c) współpracuje z innymi bibliotekami i placówkami oświatowo-kulturalnymi, np. organizując wspólne imprezy, spotkania autorskie, uczestnicząc w inicjatywach promujących czytelnictwo organizowanych przez te instytucje angażując w nie uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 7) dokumentacja pracy nauczyciela – bibliotekarza:
- a) prawidłowo prowadzi obowiązujące dokumenty biblioteczne,
 - b) prowadzi statystykę dzienną i miesięczną,
 - c) przygotowuje śródroczne i roczne sprawozdania na radę pedagogiczną,
 - d) gromadzi materiały metodyczne.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa § 18.

§ 39

Pedagog i psycholog szkolny

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 40

Logopeda

1. Najważniejsze zadania logopedy to:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 5) psychoedukacja rodziców (ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu);
- 6) instruktaż dla nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne.

2. Nauczyciel logopeda ma obowiązek składania sprawozdań ze swojej działalności dwa razy w roku na plenarnych zebraniach rady pedagogicznej.

§ 41

Terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 42

Asystent nauczyciela klas I-III

1. Do zadań asystenta nauczyciela klas I-III należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w szkole;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku pracy;
 - 3) uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole;
 - 7) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 8) troska o bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 9) uczestniczenie w zajęciach zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.

§ 43

Nauczyciel świetlicy

1. Pełni funkcję opiekunco – wychowawczą.
2. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 2) przyzwyczajanie do samokształcenia;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
 - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom ze szkoły zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. Nauczyciele świetlicy mają obowiązek składania sprawozdania ze swojej działalności dwa razy w roku na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa § 19.

§ 44

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
 - 1) obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 3) ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględniane w pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 4) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanego w szkole programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 5) uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) pomaga w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami, a odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna, Centrum Zarządzania Kryzysowego);
 - 7) dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
 - 8) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 9) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły.

§ 45

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarza szkoły
 - 2) specjalisty ds. finansowych
 - 3) intendenta
2. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) ewidencja dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 - 2) prowadzenie księgi uczniów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów;
 - 4) prowadzenie elektronicznej bazy danych o uczniach, nauczycielach i pracownikach niebędących nauczycielami;
 - 5) obsługa kserokopiarki i komputera;
 - 6) obsługa programu Vulcan
 - 7) sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie;
 - 8) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej;
 - 9) kierowanie ruchem gości i interesantów, poprzez organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły;

- 10) prowadzenie spraw kancelaryjnych, doręczanie poczty nauczycielom;
 - 11) przyjmowanie i przekazywanie rozmów telefonicznych, faksów;
 - 12) przyjmowanie, ekspediowanie i redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi i kluczami do szafy pancерnej;
 - 14) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
 - 15) prowadzenie i nadzór spraw kadrowych pracowników szkoły;
 - 16) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień, delegacji służbowych, badań lekarskich pracowników;
 - 17) obsługa SIO
3. Do zadań specjalisty ds. finansowych należy w szczególności współpraca z BBFO w celu zapewnienia realizacji bieżącej pracy szkoły.
4. Do zadań intendenta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżących raportów żywienia;
 - 2) sporządzanie jadłospisów;
 - 3) nadzorowanie wydawania posiłków;
 - 4) zaopatrywanie szkoły w środki czystości;
 - 5) kontrolowanie na bieżąco wpływu opłat za obiady;
 - 6) obsługa programu Vulcan;
5. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) woźny;
 - 2) rzemieślnik;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna
1. Do zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych;
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;
 - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy.
 - 8) utrzymanie czystości terenów otwartych, tj. dróg, chodników, placów, boisk rekreacyjnych i sportowych zgodnie z przepisami bhp;
 - 9) utrzymywanie w okresie zimowym chodników i dojść do placówki w pełnej czystości dla bezpieczeństwa użytkowników;
 - 10) koszenie trawy w obejściu szkoły;
2. Do zadań rzemieślnika należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości terenów otwartych, tj. dróg, chodników, placów, boisk rekreacyjnych i sportowych zgodnie z przepisami bhp;
 - 2) prawidłowe, zgodne z zasadami bhp obsługiwanie maszyn i wykorzystywanie urządzeń (kosiarka, nożyce, pilarka, wiertarka itp.);
 - 3) konserwacja wiosenna i jesienna układu rynien dachowych wraz z utrzymaniem drożności spustów deszczówki;

- 4) wykonywanie innych poleceń wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
 - 5) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
 - 6) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń szkoły;
 - 7) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły oraz jego obejściu;
 - 8) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły;
 - 9) wykonywanie prostych prac remontowych.
3. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
 - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
4. Do zadań szatniarki należy w szczególności:
- 1) prace związane z przyjmowaniem, ochroną i wydawaniem odzieży uczniom szkoły;
 - 2) dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa uczniów w szatni uczniowskiej;
 - 3) prace związane z utrzymaniem porządku i czystości w szatni uczniowskiej oraz terenie przylegającym do szatni.
5. Do zadań kucharki należy w szczególności:
- 1) sporządzanie, wspólnie z intendentem, jadłospisów;
 - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
 - 3) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
 - 4) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej;
 - 5) kierowanie pracą stołówki szkolnej;
 - 6) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;
 - 7) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej i kuchni.
6. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) pomaganie przy sporządzaniu posiłków;
 - 2) przestrzeganie zasad higieny przy sporządzaniu posiłków;
 - 3) utrzymywanie czystości kuchni oraz pomieszczeń pomocniczych (magazyn, obieralnia itp.);
 - 4) przestrzeganie w czasie pracy przepisów BHP;
 - 5) wykonywanie prac zleconych przez kucharkę, dyrekcję szkoły.
7. Pracownicy obsługi wymienieni w § 45 zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
 - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej;
 - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
 - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

8. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) nagrody dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala Dyrektor szkoły;
- 7) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
- 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
- 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w **Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**.

ROZDZIAŁ 6

Uczniowie szkoły

§ 46

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi ma prawa i obowiązki, które zobowiązują do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku dorosłym i kolegom. Zachęcają do stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości i skłaniają do realizowania ambitnych celów w każdej dziedzinie życia.

§ 47

Prawa ucznia

1. W szkole przestrzegane są prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających uczniowi bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także do poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawania religii, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotów nauczania;
 - 6) zapoznania się z Programem wychowawczo- profilaktycznym oraz warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) zgłaszania nauczycielowi problemów budzących zainteresowanie lub powodujących trudności z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie i pomoc w ich opanowaniu;
 - 9) zapoznania się z kryteriami wystawiania ocen zachowania;
 - 10) znajomości z tygodniowym wyprzedzeniem terminu sprawdzianu wiadomości;
 - 11) indywidualnego toku kształcenia, jeżeli posiada wybitne osiągnięcia w danym przedmiocie;
 - 12) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych i zwolnienia z zadań domowych na okres przerw świątecznych i ferii;
 - 13) uczestniczenia w wyborach do samorządu uczniowskiego;
 - 14) korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych;
 - 15) uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) przynależności do wybranych przez siebie organizacji działających na terenie szkoły;
 - 17) rozwijania zainteresowań wybranym przedmiotem poprzez udział w zajęciach dodatkowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 18) korzystania z pomocy socjalnej (bezpłatne lub częściowo odpłatne obiady, jednorazowe zapomogi, stypendia);
 - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć szkolnych i poza lekcjami.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę do wychowawcy, samorządu uczniowskiego lub pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do dyrekcji szkoły.
 3. Każdy uczeń jest równy wobec prawa.

§ 48

Przywileje ucznia

1. Odpoczynek w czasie ferii i przerw świątecznych - nie zadaje się na ten okres zadań domowych - prac pisemnych i ustnych (nie dotyczy czytania lektur).

2. Pierwsze dwa tygodnie września nie wystawia się ocen niedostatecznych.
3. Pierwszy dzień po przerwach świątecznych, a także kilkudniowych wycieczkach jest dniem bez kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych oraz ocen niedostatecznych.
4. Możliwość zgłoszenia nieprzygotowania:
 - 1) przez dwa dni po chorobie trwającej tydzień (po okazaniu usprawiedliwienia);
 - 2) przez trzy dni po chorobie trwającej dwa tygodnie (po okazaniu usprawiedliwienia);
 - 3) po dłuższej chorobie uczeń może ustalać harmonogram pierwszych odpowiedzi z poszczególnych przedmiotów z pomocą wychowawcy.
5. Zwolnienie z pytania następnego dnia po zawodach lub konkursach.
6. Uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, organizacjach, klubach, zawodach, konkursach, wycieczkach klasowych, dyskotekach oraz akcjach.
7. W ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy prace pisemne: sprawdziany, testy, prace klasowe (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem) i nie więcej niż jedna w ciągu dnia nauki.
8. Kartkówki bez wcześniejszej zapowiedzi obejmują do 3 ostatnich lekcji z zachowaniem zasady jednej pracy pisemnej i jednej kartkówki w ciągu dnia.
9. Poprawioną pracę pisemną nauczyciel oddaje w ciągu 2 tygodni.
10. Nauczyciel nie może zrobić pracy pisemnej, gdy nie ocenił poprzedniej (kartkówka nie jest pracą klasową, sprawdzianem czy testem).
11. Jeżeli lekcje z danego przedmiotu odbywają się w kolejne dni, nauczyciel nie powinien zadawać więcej, niż jest to konieczne do przeprowadzenia następnej lekcji.

§ 49

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem i programem nauczania danej klasy, nie spóźniać się;
 - 3) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, zajęciach pozalekcyjnych;
 - 4) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
 - 5) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli, rodziców oraz swoje własne;
 - 6) szanować i wzbogacać tradycje szkoły;
 - 7) przestrzegać kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 8) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
 - 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, innym uczniom oraz ich rodzicom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 10) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 11) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;

- 12) prowadzić zdrowy styl życia - nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
- 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły;
- 14) nie wnosić na teren szkoły przedmiotów (broń, petardy, gaz, wskaźniki laserowe, substancje żrące i inne środki) zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników;
- 15) uczeń ma obowiązek przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) uczniowie przynoszą do szkoły telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież wyżej wymienionego sprzętu,
 - b) uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - jeśli czeka na ważną informację, ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją i uzyskać pozwolenie na niewyłączanie telefonu,
 - w celach edukacyjnych, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich.
 - c) **podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (także słuchawek).** Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiadają powyższe urządzenia. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. **Wyżej wymieniony sprzęt uczeń zobowiązany jest schować do plecaka;**
 - d) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - e) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - f) jeżeli nieregularnie użył telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas nauczyciel zobowiązuje ucznia do odłożenia urządzenia na biurko; uczeń odbiera telefon lub inne urządzenie po zakończeniu lekcji;
 - g) w przypadku notorycznego łamania ustalonych zasad, nauczyciel prowadzący zajęcia zawiadamia rodziców ucznia o powyższym zachowaniu z jednoczesnym powiadomieniem rodziców o wynikających z tego faktu konsekwencjach;
- 16) przestrzegać standardów ubioru ucznia określonych w statucie;
- 17) szanować mienie szkoły, a wyrządzone przez siebie szkody naprawić.

§ 50

Standard ubioru ucznia

1. Strój codzienny:

czysty, schludny, skromny, odpowiedni do pory roku, włosy czyste, uczesane, długie-związane lub spięte;

2. Strój apelowy:

biała koszula/ bluzka; ciemne, jednobarwne (czarne lub granatowe) spodnie/ spódnica. Strój apelowy uczeń zakłada na uroczystości szkolne, sprawdzian/egzamin klas ósmych, reprezentowanie szkoły na zewnątrz).

3. **Uczeń ma prawo** ubierać się wg własnego gustu, uwzględniając powyższe zasady z wyjątkiem noszenia do szkoły:

- za krótkich spódnic i spodenek;
- butów na obcasach;
- bluzek, sukienek odsłaniających brzuch i plecy;
- ubrań z obraźliwymi napisami i symbolami np. subkultur młodzieżowych;

4. **Uczeń ma prawo** podkreślać swoją wyjątkowość w różny sposób, ale nie wolno:

- malować paznokci;
 - stosować makijażu;
 - wykonywać tatuażu;
 - nosić ekstrawaganckiej biżuterii (długiej, przeszkadzającej na zajęciach wychowania fizycznego) długich kolczyków, łańcuchów, bransolet itp.;
 - nosić nakryć głowy w szkole;
- Istnieje możliwość noszenia po jednym małym kolczyku w obu uszach (tylko).

5. **Uczeń ma prawo do** noszenia fryzury wymienionej w punkcie pierwszym oraz innych fryzur z wyjątkiem:

- farbowania, robienia pasemek;
- tapirowania włosów;
- „stawiania” włosów używając żelu;
- fryzur ekstrawaganckich itp.;

6. **Uczeń ma obowiązek:**

- dbać o higienę całego ciała oraz czystość ubrania;
- nosić strój apelowy na uroczystości szkolne;
- przynosić właściwy strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego;

7. **Zwolnienie od zasad** dotyczących ubioru możliwe jest podczas: dyskoteki szkolnej, balu karnawałowego, balu z okazji zakończenia szkoły podstawowej oraz tzw. dni tematycznych, np. Dzień Dziecka, Dzień Sportu itp..

8. **Konsekwencje wynikające z naruszenia zasad dotyczących wyglądu ucznia:**

- 1) W przypadku naruszenia zasad dotyczących wyglądu ucznia, nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uczniowi uwagę.
- 2) Przy braku reakcji ze strony ucznia, wychowawca klasy powiadamia rodziców .
- 3) Gdy uczeń nadal narusza powyższe zasady, następuje obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień.

§ 51

Nagrody

1. Uczeń może być nagradzany i wyróżniany za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami w nauce, wzorową frekwencją i zachowaniem;

- 2) wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach i olimpiadach;
 - 3) osiągnięcia sportowe;
 - 4) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 5) dzielność i odwagę.
2. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:
- 1) pochwały wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy;
 - 2) pochwały dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
 - 3) nadanie tytułu Primus Inter Pares;
 - 4) Ucznia Roku, Najlepszego Sportowca, Humanisty, Matematyka, Społecznika,
 - 5) listu pochwalnego do rodziców;
 - 6) nagrody rzeczowej;
 - 7) dyplomu uznania;
 - 8) wpisu na świadectwie osiągnięć w konkursach i zawodach;
 - 9) świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem. (świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen 4,75. Dopuszcza się ocenę z zachowania minimum bardzo dobrą).
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.
4. Wyróżnienie lub nagrodę przyznaje się na wniosek:
- 1) wychowawcy klasy;
 - 2) nauczyciela przedmiotu;
 - 3) opiekuna koła;
 - 4) dyrektora szkoły;
 - 5) rady pedagogicznej;
 - 6) samorządu uczniowskiego.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanych nagrodach.

§ 52

Kary

1. Uczniowie lekceważący swoje obowiązki, łamiący postanowienia statutu będą ponosili konsekwencje swojego niewłaściwego zachowania.
2. Uczeń może być karany poprzez:
 - 1) upomnienie słowne przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy;
 - 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu;
 - 3) wezwanie rodziców do szkoły;
 - 4) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach zewnętrznych lub zawieszenie przez wychowawcę klasy, samorząd uczniowski w pełnieniu funkcji społecznych;
 - 5) pisemną naganę wychowawcy klasy z jednoczesnym obniżeniem oceny zachowania;
 - 6) naganę dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczycieli w obecności rodziców ucznia z jednoczesnym wpisem do akt i obniżeniem do nieodpowiedniej oceny zachowania;
 - 7) zawiadomienie policji, sądu zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

9) przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły, złożony do kuratora oświaty.

3. Ustalenia dodatkowe:

- 1) wybór kary powinien być dostosowany do przewinienia ucznia;
- 2) o każdym przypadku nałożenia kary na ucznia, wychowawca informuje rodziców w terminie do 14 dni;
- 3) rodzice zobowiązani są do potwierdzenia powyższej informacji poprzez podpis pod informacją, w przypadku braku potwierdzenia, rodzice zostają wezwani do szkoły;
- 4) niezależnie od nałożonej kary, **łamanie przez ucznia regulaminów szkolnych wpływa na obniżenie oceny z zachowania.**

4. Sposoby i formy dokumentowania kar:

- 1) niewłaściwe zachowanie ucznia odnotowywane jest przez nauczyciela w formie uwagi w zeszytcie, karcie obserwacji/ zeszytcie pochwał i uwag lub dzienniku;
- 2) zgromadzone informacje są podstawą do nałożenia kar przez wychowawcę, bądź wnioskowania przez niego do organów szkoły o nałożenie kary wyższej, pozostającej w gestii dyrektora szkoły;
- 3) każda wymierzona kara powinna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy;
- 4) kara nagany wychowawcy klasy oraz nagana dyrektora szkoły są udzielane uczniowi w formie pisemnej; dokument podpisuje odpowiednio wychowawca lub dyrektor szkoły oraz rodzice i uczeń; zostaje on załączony do arkusza ucznia;
- 5) czas trwania kary ustala wnoszący o jej udzielenie i może on trwać od 1 tygodnia do 1 miesiąca.

§ 53

Tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń lub jego rodzice, w terminie 7 dni, mogą odwołać się od nałożonej kary pismem skierowanym do:
 - 1) samorządu uczniowskiego;
 - 2) dyrektora szkoły;
 - 3) Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
 - 4) Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty.
2. Rozpatrzenie pisma i poinformowanie ucznia o decyzji następuje w ciągu 14 dni.
3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego, rady Rodziców, rady pedagogicznej lub organizacji szkolnej.
4. **W przypadku znacznej poprawy w zachowaniu ucznia kara może być anulowana przez dyrektora szkoły.**

§ 54

Szkolny rzecznik praw ucznia

1. W szkole działa rzecznik praw ucznia.
2. Nadrzędnym zadaniem rzecznika jest aktywne ingerowanie w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia oraz inicjowanie działań mających na celu ich ochronę.

3. Rzecznik praw ucznia powoływany jest przez uczniów na drodze wyborów powszechnych, tajnych i równych. Organizacją wyborów rzecznika zajmuje się samorząd uczniowski.

§ 55

Formy pomocy uczniom

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy.
2. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 3) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez szkolnego pedagoga, nauczycieli, specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
 - 4) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 5) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;
 - 6) podejmowanie przez nauczycieli działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
 - 7) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 8) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
3. Szkoła posiada procedury wspierające uczniów:
 - 1) **Procedura udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;**
 - 2) **Procedura organizacji współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo.**

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Szkoła Podstawowa nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej nr 20 im. Ks. Prymasa Stefana Kard. Wyszyńskiego z Oddziałami Integracyjnymi określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane będą zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi.
4. Projekt zmian przygotowuje Zespół ds. Statutu na wniosek jednego z organów szkoły.
5. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty może uchylić statut szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.

7. Organowi, który uchwalił statut, od decyzji Kuratora Oświaty przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga dyrektor zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Z dniem 23 listopada 2017r. traci ważność poprzedni statut z dnia 1 września 2015r.