

STATUT



Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, 2572, z późn. zm.)
2. Tekst ustawy o systemie oświaty ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 19 marca 2009r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 56, poz. 458)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela / Dz. U. z 2006r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm./
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela / Dz. U. Nr 1, poz. 1/
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 stycznia 2009r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej/ z dnia 08 czerwca 2009r. Dz. U. Nr 89/ w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 maja 2009r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 83, poz.693)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół / Dz. U. z 2009r. Nr 4 poz. 17, załącznik Nr 1 do Rozporządzenia/
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2009 r./ Dz. U. Nr 58/ zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 marca 2009r. / Dz. U. Nr 54/ zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009r./ Dz. U. Nr 50/ w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2009r. / Dz. U. Nr 139/zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
15. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 03.6.69).

16. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 02.56.506)
17. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zwolnień na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 02.3.28).
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2001r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. 01.13.114).
19. Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 03.23.193).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 13 lipca 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania...(Dz. U. Nr 130 poz.906).
21. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lipca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników i jednolitego stroju (Dz. U. Nr 120 poz. 819).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego/ z dnia 02 listopada 2000r.- Dz. U z17.11.2000r.- wersja ujednolicona, stan na dzień 25.11.2009 r.)/
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 października 2009r. Dz.U. Nr 168, poz. 1324 / w sprawie nadzoru pedagogicznego
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej/ z dnia 19 sierpnia 2009r. Dz. U. Nr 136/ w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej/z dnia 10 sierpnia 2009r. Dz. U. Nr 131/ w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego i zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartościach rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego / Dz. U. Nr 67 z 2001r. /
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009r. Dz. U. Nr 131/zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej / z dnia 27 lipca 2009r. Dz. U. Nr 126/ zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej / z dnia 16 lipca 2009 r. Dz. U. Nr 116/zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne

przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. Dz. U. Nr 97,poz.624 w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010r. Dz. U. Nr 156, poz.1047 rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
32. Rozporządzenie MEN z dnia 05 października 2010r. zm. rozporządzenie w sp. organizacji roku szkolnego .../ Dz. U. nr 186, poz.1245/
33. Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2010r. zm. rozporządzenie w sp. warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania... /Dz. U. nr 156, poz. 10,46/
34. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. Dz. U. nr 23 poz. 225 oraz 2003r. nr 107, poz. 1003 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
35. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228 poz. 1487)
36. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 228 poz. 1490)
37. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. Nr 228 poz. 1489)
38. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 228 poz. 1491)
39. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. Nr 228 poz. 1488)
40. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. Nr 6 poz.23)

Rozdział I
NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE

§1.1

1. Nazwa: Szkoła Podstawowa nr 12 w Gdańsku.
2. Siedziba: 80-180 Gdańsk, ul. Człuchowska 6.
3. Szkoła: sześcioklasowa.
4. Nazwa jest używana w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 12.
Na pieczęciach i stemplach również używana jest ta nazwa.
5. Szkoła posiada własny ceremoniał, symboliczny klucz i poczet flagowy.
6. W szkole obowiązuje jednolity strój uczniowski, którego wzór określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
7. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 12 jest Gmina Gdańsk.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
9. Obwód szkoły określony jest przez organ prowadzący.
10. Czas trwania nauki w szkole wynosi 6 lat, jej struktura organizacyjna obejmuje klasy I-VI oraz oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Organami szkoły są: Rada Pedagogiczna, Dyrektor szkoły, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
12. Szkoła działa jako jednostka budżetowa.

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju; przygotować go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady tolerancji i sprawiedliwości. Dobro ucznia jest dla szkoły jego wartością nadrzędną i chronioną przez szkołę. Szkoła respektuje prawa dziecka, ucznia i obywatela.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, Podstawy programowej kształcenia ogólnego.

Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

§2.1.1

- 1) Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z 7 września 1991r. ze zmianami oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 2) Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.

- 3) Rodzice /prawni opiekunowie/ i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
- 4) Szkoła współpracuje z administracją samorządową (państwową, wszystkimi placówkami i instytucjami wspomagającymi działania szkoły).
- 5) Za zgodą Dyrektora szkoły oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w szkole mogą działać stowarzyszenia lub inne organizacje po uzgodnieniu warunków ich działalności.
- 6) Szkoła jest organizatorem konkursów przedmiotowych, artystycznych, sportowych, turystycznych, ekologicznych, olimpiad na różnych szczeblach, zapewniając bezpieczeństwo oraz nagrody i pamiątkowe dyplomy uczestnikom konkursów.

§2.1.2

Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie oświaty.

Jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w jej obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

§2.1.3

W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i kluczowych umiejętności:
 - czytanie
 - myślenie matematyczne
 - myślenie naukowe
 - umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym
 - umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi

- umiejętność uczenia się
 - umiejętność pracy zespołowej,
- 2) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczniów,
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez, olimpiad i konkursów sportowych, udział w wycieczkach edukacyjnych, realizację indywidualnych programów nauczania (wg obowiązujących przepisów),
 - 4) szkoła kształci umiejętność korzystania z różnorodnych źródeł informacji i rozwiązywania problemów oraz uczestnictwo w pracy zespołowej,
 - 5) szkoła inicjuje i popiera działania zmierzające do większej skuteczności procesu nauczania, posługiwania się technologią komputerową,
 - 6) szkoła umożliwia uczniom korzystanie z lekcji religii; na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ skierowany do Dyrektora szkoły mogą być zorganizowane w szkole zajęcia z etyki dla uczniów o innym światopoglądzie, zgodnie z przepisami prawa.
 - 7) Działalność edukacyjna jest określona przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą sferę dydaktyczną szkoły.
 - 8) Wybrany przez nauczyciela program nauczania jest przedstawiany Radzie Pedagogicznej, która po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, na drodze uchwały ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Szkolny Zestaw Podręczników, który składa się z nie więcej niż 3 podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
 - 9) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca danego roku Szkolny Zestaw Podręczników obowiązujący w następnym roku szkolnym.
 - 10) Dyrektor szkoły zatwierdza Szkolny Zestaw Programów Nauczania do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego i obowiązuje on przez trzy lata szkolne. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wnioskować do Dyrektora szkoły o zmianę programu nauczania.

§2.1.4

Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej; dobro ucznia jest nadrzędną wartością,
- 2) rozwija postawy tolerancji i kształtowania właściwego stosunku do osób niepełnosprawnych,
- 3) zapewnia dzieciom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie integracji ze środowiskiem rówieśniczym,
- 4) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
- 5) sprzyja zachowaniu proekologicznemu i prozdrowotnemu,
- 6) szanuje indywidualność ucznia i jego prawo do oceny rzeczywistości,
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły środowiska oraz wdraża do dyscypliny,
- 8) kształtuje postawy miłości do Ojczyzny, poszanowanie tradycji i symboli narodowych, odpowiedzialności za słowa i czyny, poszanowania godności ludzkiej, odwagi, tolerancji światopoglądowej, wrażliwości, uczciwości we wszystkich sferach działania, umiejętności współpracy, zaangażowania w problemy rodziny, szkoły, regionu, i kraju, propagowanie wrażliwości na wartości niesione przez sztukę, uczestnictwo w kulturze,
- 9) wyrabia nawyki twórczej aktywności, pracowitości samodzielności,
- 10) zapobiega przejawom społecznego niedostosowania i demoralizacji.

Szkoła posiada opracowany Program Wychowawczy Szkoły, który zawiera Szkolny Program Profilaktyki. Istotą założeń Programu jest ochrona dzieci przed zagrożeniami, a także reagowanie w sytuacjach zagrożeń poprzez podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych. Do realizacji Programu Wychowawczego Szkoły zobowiązani są wszyscy nauczyciele.

§2.1.5

W zakresie zadań opiekuńczych szkoła:

- 1) zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, a także poza nią np. w czasie spacerów, wycieczek.
- 2) ściśle respektuje obowiązujące ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz zaznajamia z nimi uczniów w procesie nauczania i wychowania. (Uczniowie są zapoznani i przeszkoleni w zakresie ewakuacji, szkoła organizuje próbne ewakuacje raz na dwa lata).
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole:
 - a) rozdzielenie w miarę możliwości uczniów młodszych od starszych,
 - b) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - c) podczas przerw nauczyciele pełniący dyżur na korytarzach, w stołówce oraz na boisku,
 - d) podczas zajęć poza terenem szkoły wyznaczeni nauczyciele,
 - e) podczas wycieczek opiekunowie (liczba opiekunów zgodnie z przepisami, obowiązki opiekunów podczas wycieczek określają odrębne przepisy).
- 4) plan dyżurów wyznacza Wicedyrektor wraz z zespołem nauczycieli,
- 5) zapewnia pobyt w świetlicy szkolnej,
- 6) zapewnia uczniom warunki do korzystania ze szkolnej stołówki,
- 7) zapewnia pomoc pedagoga szkolnego i pomoc specjalistyczną w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/,
- 8) zapewnia pomoc logopedy i nauczyciela gimnastyki korekcyjnej,
- 9) zapewnia uczniom profilaktyczną opiekę zdrowotną,
- 10) zapewnia uczniom pomoc socjalną i materialną w formie: stypendiów socjalnych, stypendiów za wyniki w nauce i sporcie, zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym, wyprawek szkolnych, bezpłatnych posiłków, dopłat do biletów do kina, teatru, do wycieczek, wykorzystując środki zgromadzone na koncie Rady Rodziców lub zgodnie z rozporządzeniem,
- 11) w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka szkoła podejmuje działania zgodnie z opracowanymi procedurami,

- 12) Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/ wybiera firmę ubezpieczeniową, ubezpieczenie uczniów jest obowiązkowe,
- 13) nauczyciele i pracownicy mają obowiązek ubezpieczyć się od odpowiedzialności cywilnej,
- 14) nauczyciele i wychowawcy realizują zagadnienia z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz zachowania zasad bezpieczeństwa w placówce i poza nią; czuwają nad zdrowiem psychicznym wychowanków, organizują i wspólnie z pedagogiem szkolnym prowadzą warsztaty, pogadanki; dbają o przyjazną, życzliwą atmosferę w szkole w relacjach nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń.
- 15) szkoła zapewnia dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające (Art. 4a UoSO)
- 16) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

2. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§2.2.1

Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela. Nauczyciele podejmują działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.

- 1) Szkoła posiada i stosuje Wewnątrzszkolny System Oceniania.
- 2) Szkoła dba o warunki lokalowe sprzyjające nauce i wychowaniu; wzbogaca wyposażenie każdej sali lekcyjnej w pomoce dydaktyczne, audiowizualne i multimedialne.

- 3) Szkoła stwarza możliwości rozwijania zainteresowań uczniów poprzez zajęcia pozalekcyjne – koła zainteresowań, zajęcia sportowe, zespół wokalny- muzyczny, współpracę z instytucjami – w miarę posiadanych środków finansowych.
- 4) W przypadku posiadania przez ucznia pisemnej opinii PPP o obniżeniu wymagań edukacyjnych, są one dostosowywane do możliwości dziecka.
- 5) W przypadku orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego szkoła organizuje to nauczanie zgodnie z przepisami, za zgodą organu prowadzącego.
- 6) Bibliotekę szkolną, Multimedialne Centrum Informacyjne i czytelnię traktuje się jako centrum wspomagające zdobywanie wiedzy przez każdego ucznia.
- 7) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami klas 0-III, odpowiednio do ich potrzeb, poprzez zajęcia świetlicowe.
- 8) W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować stołówkę.
- 9) Dla uczniów klas 0-III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
- 10) Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
- 11) W miarę możliwości wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez okres nauczania obejmujący: pierwszy etap edukacyjny (klasy I - III), drugi etap edukacyjny (klasy IV - VI). Decyzję w sprawie obsady wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły.

3. ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§2.3.1

- 1) W szkole utworzone są zespoły samokształceniowe:
 - a) zespół nauczycieli nauczania zintegrowanego,
 - b) zespół nauczycieli oddziałów przedszkolnych
 - c) zespół nauczycieli klas integracyjnych,

- d) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (język polski, historia, język angielski) i religii,
- e) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych (plastyka, muzyka, technika),
- f) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych (matematyka, przyroda, informatyka)
- g) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej,
- h) zespół wychowawczy szkoły,
- i) szkolny zespół nauczycieli prowadzący zajęcia w danym oddziale ustala dla danego oddziału Zestaw Programów Nauczania Kształcenia Ogólnego, analizuje wybrane podręczniki przez nauczycieli, wyniki wewnętrznych i zewnętrznych sprawdzianów, wyniki klasyfikowania i promowania uczniów, dostosowania wymagań edukacyjnych, zalecenia orzeczeń i opinii PPP, realizację podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych,
- j) zespoły powoływane doraźnie w celu badania i diagnozowania jakości pracy szkoły lub innych zadań statutowych szkoły,
- k) zespoły, komisje powoływane do aktualizacji wewnątrzszkolnego prawa oświatowego lub rozwiązywania innych problemów szkolnych.
- l) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej szkoły

Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej szkoły powołany jest na posiedzeniu rady pedagogicznej, co udokumentowane jest w protokole z posiedzenia rady pedagogicznej.

Zadania zespołu i jego członków:

- 1) opracowanie założeń ewaluacji wewnętrznej
- 2) przygotowanie narzędzi badawczych
- 3) przeprowadzenie badań
- 4) zgromadzenie i przetworzenie danych oraz ich wstępna interpretacja (a ostateczna interpretacja należy do rady pedagogicznej VI)
- 5) prezentacja danych określonym grupom adresatów
- 6) udział w analizie wyników, wypracowanie wniosków i rekomendacji
- 7) sporządzenie raportu
- 8) skompletowanie i archiwizacja materiałów z przeprowadzonej ewaluacji

- 9) zgromadzenie doświadczeń zdobytych w trakcie realizacji ewaluacji
- 10) ciągłe doskonalenie swoich kompetencji w zakresie ewaluacji oraz gromadzenie literatury, materiałów pomocniczych.

Pracą zespołu ds. ewaluacji kieruje lider.

Zadania lidera w zespole:

- a) upublicznienie wyników ewaluacji
- b) organizacja pracy zespołu
- c) dbałość o rzetelną, rytmiczną realizację ewaluacji
- d) informowanie dyrektora o przebiegu prac i konsultowanie z nimi wszystkich wątpliwości
- e) dbałość o przestrzeganie standardów metodologicznych, organizacyjnych i etycznych
- f) harmonizowanie pracy podzespołów ewaluacyjnych, organizacja współdziałania, rozstrzyganie spraw spornych między nimi

Zadania członków:

- a) dzielenie się wiedzą i doświadczeniami na temat ewaluacji wewnętrznej
- b) zbieranie przykładów dobrej praktyki w zakresie działań ewaluacyjnych
- c) wdrażanie do samokształcenia

Do głównych zadań zespołów należy:

- a) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- b) gromadzenie materiałów dydaktycznych i ich efektywne wykorzystywanie przez nauczycieli,
- c) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania oraz analizowania wyników i wdrażania programów modyfikujących,
- d) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania,
- e) układanie planu zajęć pokazowych, otwartych i programu wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz objęcie opieką metodyczną nauczycieli początkujących,

- f) opiniowanie innowacyjnych, nowatorskich metod nauczania i wychowania oraz autorskich programów;
- g) wspólne działania w organizowaniu i wyposażaniu sal lekcyjnych, gabinetów,
- h) współpraca z Radą Rodziców w zakresie jej propozycji dotyczących realizacji Programu Wychowawczego Szkoły,
- i) współpraca nauczycieli z innymi placówkami i instytucjami oświatowymi;
- j) doskonalenie form integrowania uczniów niepełnosprawnych w szkole,
- k) rozwiązywanie różnorodnych problemów edukacyjnych, wychowawczych i socjalnych uczniów,
- l) korelacja działań związanych z przygotowaniem uczniów do różnego rodzaju konkursów,
- m) podejmowanie zadań związanych z diagnozowaniem jakości pracy szkoły,
- n) udział w tworzeniu Planu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego szkoły,
- o) współdziałanie między zespołami w ramach integracji uczniów.

§2.3.2

W szkole działają również komisje, których celem jest realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły; w szczególności z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, pracowniczymi sprawami socjalnymi, z zabezpieczeniem mienia szkoły. /Komisja d/s Funduszu Socjalnego przy Szkole, Komisja d/s Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli, Komisja Pomocy Socjalnej i Materialnej dla Uczniów/.

§2.3.3

W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy szkoły, który rozpatruje trudne sytuacje wychowawcze. Współuczestniczy w rozpatrywaniu próśb i skarg.

§2.3.4

- 1) Nauczyciele pracujący w danej klasie tworzą zespół nauczycielski, którego zadania polegają na:

- a) ustaleniu programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacji w miarę potrzeb,
 - b) korelowaniu treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych oraz porozumieniu się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć ucznia,
 - c) porozumiewaniu się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych oraz wspólnym podejmowaniu konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
- 2) Zespół ten ma prawo do wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania w 3 - letnim cyklu kształcenia.
- 3) Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

4. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW

Wewnątrzszkolne ocenianie jest jawnym, obiektywnym i rzetelnym diagnozowaniem stanu osiągnięć uczniów.

§2.4.1

Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w tym zakresie,
- motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- wyrabianie nawyków systematyczności i samokontroli,
- dostarczanie informacji rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia oraz zachowania ucznia,
- umożliwianie nauczycielom doskonalenie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

WSO jest dokumentem wynikającym ze Statutu Szkoły.

§2.4.2

WSO:

- 1) określa podmioty podlegające ocenianiu oraz wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli;
- 2) zawiera procedury oceniania zachowania oparte o szczegółowe kryteria oceniania zachowania;
- 3) określa wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym.

Specyficzne trudności w uczeniu się odnoszą się do uczniów w normie intelektualnej o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego;

- 4) precyzuje bieżące ocenianie, ustalenia obowiązujących śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz określa przyjętą przez szkołę skalę i formy śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) określa tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) zawiera procedurę ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) określa procedurę uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych, obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacji zachowania;
- 8) opisuje warunki i sposób informowania uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach i trudnościach nauce, jego zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach;
- 9) określa kryteria oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki;

- 10) szczegółowo określa przypadki i warunki zwolnienia przez Dyrektora ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki;
- 11) zawiera tryb odwołania ucznia lub jego rodziców od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 12) określa warunki promocji do klasy programowo wyższej w oparciu o rozporządzenia o ocenianiu, w tym promocji z wyróżnieniem;
- 13) określa przypadki, kiedy Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III;
- 14) zawiera procedurę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dla uczniów klas IV-VI zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu o ocenianiu oraz możliwości promowania ucznia z dwiema ocenami niedostatecznymi,
- 15) precyzuje warunki ukończenia szkoły zgodnie z postanowieniami rozporządzenia.

§2.4.3

- 1) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
- 2) W klasach IV – VI dopuszcza się używanie:
 - a) znaku „plus” (+) przy ocenach bieżących, gdzie „plus” odpowiada zakresowi wiadomości i umiejętności nieco wykraczające ponad wymagania programowe na daną ocenę;
 - b) znaku „minus” (-) przy ocenach bieżących, gdzie „minus” odpowiada zakresowi wiadomości i umiejętności nieco poniżej wymaganiom programowym na daną ocenę.
- 3) Znaku „plus” oraz „minus” nie stosuje się przy ocenie śródrocznej i rocznej.

- 4) Roczne oraz śródroczne oceny z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się według skali:
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
- 5) W szczególnych przypadkach na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - a) ustnie,
 - b) pisemnie – na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
- 6) W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Na półroczu oceny przedstawione są w formie kwestionariusza.
- 7) Roczna oraz śródroczną ocenę z zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
- 8) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o: warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 9) W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe dopuszcza się uwzględnienie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

- 10) Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Podzielony jest na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od 1 września do ustalonego terminu zatwierdzonego na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Drugi okres trwa do ostatniego dnia nauki w roku szkolnym. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.
- 11) Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
- a) wychowawca, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej lub rocznej nieodpowiedniej oraz nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - b) powyższe powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) następuje na zebraniu z rodzicami, informacja zostaje podpisana przez rodziców (prawnych opiekunów); jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) byli nieobecni na spotkaniu - zostają powiadomieni listem za potwierdzeniem odbioru,
 - c) nauczyciel zajęć dydaktycznych na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - d) podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadomienie o proponowanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej lub rocznej

nieodpowiedniej oraz nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przechowuje się w dokumentacji wychowawcy.

5. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI ODDZIAŁÓW

- 1) Za zgodą organu prowadzącego szkołę i w miarę możliwości finansowych Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o utworzeniu w szkole klas usportowionych.
- 2) Naboru do klas usportowionych dokonuje komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego i lekarz.
- 3) Nabór prowadzi się wśród uczniów klas trzecich przed zakończeniem roku szkolnego za zgodą obojga rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
- 4) Klasy usportowione powinny mieć dodatkowo 1 godz. wychowania fizycznego.
- 5) Dyrektor szkoły może za zgodą władz oświatowych zorganizować klasę o innym profilu lub umożliwić prowadzenie działalności innowacyjnej, bądź eksperymentów na warunkach określonych przepisami MEN.
- 6) *Szkoła prowadzi oddziały integracyjne za zgodą organu prowadzącego.*
- 7) *Rekrutacji dziecka niepełnosprawnego do klasy integracyjnej dokonuje się na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) oraz za zgodą Dyrektora szkoły w porozumieniu z pedagogiem, nauczycielem wiodącym i nauczycielem wspomagającym – na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.*

6. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

§2.6.1

W szkole istnieje możliwość realizowania innowacji i wprowadzania eksperymentów.

- 1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 2) Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,

- b) opinii Rady Rodziców,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
- 3) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie innowacji.

§2.6.2

- 1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji.
- 2) Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
- a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
 - b) opinii jednostki naukowej,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego wprowadzenie w szkole.
- 3) Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Dyrektor szkoły na, podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie eksperymentu.

7. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§2.7.1

Zajęcia dodatkowe dla uczniów prowadzone są w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły oraz w ramach Art. 42 KN.

§2.7.2

- 1) Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów.
- 2) Uczniowie mogą korzystać z udziału w zajęciach, jeśli takie organizowane są w szkole za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Liczba uczniów na zajęciach kół nie może być niższa niż 10 osób.
- 3) Na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego wadę postawy u dziecka oraz wniosku rodziców (prawnych opiekunów), organizowane są zajęcia gimnastyki korekcyjnej. Liczba dzieci w grupie uczestniczącej w zajęciach gimnastyki korekcyjnej nie może przekraczać 12 osób.
- 4) Wychowawca klasy oraz Wicedyrektor wspólnie z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) dokonują analizy potrzeb dodatkowych zajęć, biorąc pod uwagę zainteresowania uczniów.
- 5) Informacje przekazuje Dyrektorowi szkoły najpóźniej do końca marca w celu ujęcia ich w projekcie organizacyjnym szkoły.
- 6) Udział dziecka w dodatkowych zajęciach edukacyjnych możliwy jest za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

8. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§2.8.1

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

Dyrektor współpracuje z rodzicami uczniów, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 1) Przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się za wyrażoną na piśmie zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana i organizowana uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
- 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, które wynikają w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
- 4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:
 - a) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - b) rozwiązywaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

- 5) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie (w tym również pomoc materialna), a także organizuje współdziałanie z Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży.
- 6) Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - b) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - c) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno –kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - d) porady i konsultacje,
 - e) nauczanie indywidualne na podstawie wskazań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego
 - f) zajęcia rewalidacyjne na podstawie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- 7) Podejmowane zadania są realizowane we współpracy z:
 - a) rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - c) Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi lub poradniami specjalistycznymi,
 - d) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 8) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 min., a godzina zajęć specjalistycznych – 60 min.
- 9) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
- 10) Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej rodzicom uczniów i nauczycielom:
 - a) porady,
 - b) konsultacje,

- c) warsztaty,
- d) szkolenia.

Zadania Dyrektora szkoły

- 1) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z pedagogiem szkoły.
- 2) Do 30 marca powołuje zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
- 3) Wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów.
- 4) Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, w tym z art. 42 KN.
- 5) Informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, **niezwłocznie** po ustaleniu.
- 6) W/w ustalenia wpisuje do karty indywidualnych potrzeb ucznia oraz umieszcza datę i podpis.
- 7) Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu.
- 8) Wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli PPP, w tym poradni specjalistycznej.
- 9) Przyjmuje przedstawioną przez zespół kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu zespołu.
- 10) Za zgodą rodzica przekazuje kopię karty do gimnazjum.
- 11) Zaprasza na spotkanie Zespołu osoby, o których obecność wnioskuje Rodzic ucznia.
- 12) Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia terapeutyczne.

Zadania wychowawcy

Wychowawca na bieżąco i systematycznie informuje na piśmie pedagoga o potrzebie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów danego oddziału.

Zadania nauczycieli

- 1) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspakajania, w tym:
 - w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - w klasach I – III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - d) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 3) Nad realizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej czuwa pedagog szkolny.

Zadania zespołów ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi szkoły

- 1) Ustala zakres w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym szczególne uzdolnienia.
- 2) Określa zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii PPP.
- 3) Przekazuje dyrektorowi zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia oraz przedstawia ją dyrektorowi po każdym spotkaniu.
- 5) Opracowuje dla ucznia plan działań wspierających.
- 6) Dokonuje wielopoziomowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

§2.8.2

Pomoc materialna

- 1) Zasady przyznawania pomocy materialnej oraz stypendiów uczniom określają regulaminy.
- 2) Uczeń ma prawo do korzystania (w ściśle określonych sytuacjach) z pomocy materialnej. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
- 3) Świadczeniami pomocy materialnej są:
 - a) stypendia szkolne,
 - b) zasiłek szkolny,
 - c) korzystanie z bezpłatnych posiłków w szkolnej stołówce,

- d) wyprawki szkolne.
- 4) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - b) stypendium Prezydenta Miasta Gdańska dla uczniów wybitnie uzdolnionych.
- 5) Uczniowi może być przyznana jednorazowa pomoc materialna o charakterze socjalnym lub motywacyjnym.

§2.8.3

Gimnastyka korekcyjna

- 1) Dzieci klas 0 - III i oddziału przedszkolnego mogą korzystać z zajęć gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej. Liczba grup zależy od liczby godzin przyznanych szkole w danym roku przez organ prowadzący. Dzieci ze skierowaniami lekarskimi są kierowane do odpowiednich grup dyspanseryjnych. Zajęcia prowadzi nauczyciel specjalista. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 12 osób.
- 2) Zajęcia gimnastyki korekcyjnej są prowadzone w specjalistycznej sali.
- 3) Szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy.

9. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM (PRAWNYM OPIEKUNOM)

§2.9.1

- 1) Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi w:
 - a) sprawie diagnozowania uczniów, tj. przeprowadzania badań pedagogicznych i psychologicznych,
 - b) organizowaniu zajęć i warsztatów dla dzieci, ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli,

- c) sprawie orzecznictwa: odraczanie, przyspieszanie obowiązku szkolnego, nauczanie indywidualne, kształcenie specjalne,
- d) sprawie szeroko rozumianego poradnictwa dla rodziców (prawnych opiekunów), uczniów i nauczycieli,
- e) zakresie innych działań mających na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny i szkoły.

§2.9.2

- 1) Współpraca z sądem rejonowym przybiera następujące formy:
 - a) rozmów z kuratorami sądowymi na temat funkcjonowania rodzin objętych ich opieką,
 - b) udzielania na prośbę sądu informacji o funkcjonowaniu uczniów w szkole i spostrzeżeniach szkoły odnośnie ich sytuacji rodzinnej,
 - c) obecności przedstawicieli szkoły na spotkaniach w sądzie, na jego prośbę.

§2.9.3

- 1) Współpraca z policją oraz strażą miejską odbywa się w zakresie:
 - a) uczestnictwa uczniów w programach profilaktycznych realizowanych przez pracowników policji i straży miejskiej,
 - b) włączania wyżej wymienionych instytucji do organizowania imprez szkolnych o zasięgu lokalnym, np.: festyn,
 - c) rozwiązywania sytuacji problemowych związanych z nagannym zachowaniem uczniów oraz sytuacją rodzinną (pedagog i wychowawca).

§2.9.4

- 1) Szkoła współpracuje z Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej w celu udzielania pomocy uczniom z rodzin o trudnej sytuacji finansowej.

§2.9.5

- 1) Szkoła współpracuje z Gdańskim Centrum Profilaktyki Uzależnień w zakresie organizacji form pracy z uczniem z rodzin zagrożonych problemem alkoholowym oraz

szeroko rozumianej profilaktyki, m.in. szkolenia dla nauczycieli, uczestnictwo w akcjach i konkursach.

§2.9.6

1) Szkoła współpracuje też z ośrodkami zdrowia oraz innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.

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

§2.10.1

- 1) Szkoła organizuje i przeprowadza spotkania dla rodziców (prawnych opiekunów):
- a) z pedagogiem i logopedą w celu wyrównywania szans rozwojowych oraz przeciwdziałania uzależnieniom,
 - b) z wychowawcami i nauczycielami przedmiotowymi w celu systematycznego informowania o wynikach w nauce i postępach uczniów, omówienia organizacji przebiegu sprawdzianu klas szóstych oraz omówienia wyników,
 - c) z nauczycielami gimnastyki korekcyjnej w celu omówienia i przedstawienia form pracy z uczniem z wadami postawy,
 - d) z Dyrektorem - spotkania dla rodziców (prawnych opiekunów) przyszłych uczniów w celu przedstawienia charakteru pracy szkoły,
 - e) z nauczycielami świetlicy.

§2.10.2

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani wobec szkoły do:
- a) zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - b) objęcia opieką dziecka przed ukończeniem 7 roku życia w drodze do szkoły oraz w drodze powrotnej;

- c) regularnego posyłania dziecka na zajęcia w szkole oraz usprawiedliwiania jego nieobecności w formie pisemnej w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły;
- d) w sytuacji, gdy nieobecność ucznia przekracza dwa tygodnie, rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany przedstawić w szkole zaświadczenie lekarskie dotyczące przyczyny nieobecności dziecka;
- e) poinformowania szkoły o przyczynie nieobecności w terminie 7 dni od pierwszego dnia nieobecności;
- f) obowiązkowego i systematycznego kontaktu ze szkołą poprzez obecność na zebraniach i spotkaniach oraz na wezwanie nauczyciela, Dyrektora szkoły, pedagoga;
- g) zapewnienia dziecku warunków właściwego przygotowania się do zajęć;
- h) systematycznej współpracy ze szkołą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka;
- i) dbałości o higienę osobistą i zdrowie dziecka, systematycznej współpracy z pielęgniarką szkolną;
- j) pomocy w organizacji i realizacji wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- k) wyposażenia dziecka w niezbędne podręczniki i inne przybory szkolne;
- l) poświęcania swojego czasu i uwagi dzieciom oraz osobistego włączania się w życie szkoły;
- m) odpowiedzialności za zachowanie swoich dzieci;
- n) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za umyślnie zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne;
- o) systematycznej kontroli dzienniczka ucznia;
- p) przyprowadzania i odprowadzania do szkoły dzieci z oddziałów przedszkolnych;
- q) przedstawienia (w formie pisemnej) prośby o wcześniejsze opuszczenie szkoły przez dziecko w określonym dniu;
- r) angażowania się w wychowanie dziecka.

§2.10.3

1) Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- a) złożenia wniosku o wcześniejsze rozpoczęcie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko;
- b) spełniania obowiązku szkolnego przez ich dziecko poza szkołą lub indywidualnego programu lub toku nauki, zgodnie z przepisami prawa;
- c) wychowywania dziecka zgodnie z własnymi przekonaniem;
- d) uzyskiwania od wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, Dyrektora informacji o nagrodzeniu bądź ukaraniu dziecka;
- e) uzyskiwania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- f) uzyskiwania informacji o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, w tym ocenianiu zachowania;
- g) działania w radach oddziałowych, Radzie Rodziców;
- h) wyrażania opinii o pracy szkoły organom szkoły;
- i) zapoznania się ze Statutem Szkoły, Szkolnym Zestawem Programów Nauczania, Programem Wychowawczym Szkoły, Programem Rozwoju Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz wyrażenia o nich opinii;
- j) wyrażania opinii o pracy nauczycieli, wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- k) decydowania o uczęszczaniu dziecka na zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”, religię oraz zajęcia wyrównawcze i korekcyjno – kompensacyjne, gimnastykę korekcyjną oraz terapię logopedyczną;
- l) uzyskania pomocy w zakresie nauczania, wychowania i opieki;
- m) zwrócenia się do Dyrektora szkoły, w uzasadnionych wypadkach, z prośbą o: rozwiązanie konfliktu między nauczycielem a uczniem, nauczycielem a rodzicem, zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu;

- rodzic (prawny opiekun) powyższą prośbę składa na piśmie do Dyrektora szkoły,
 - Dyrektor odpowiada również pisemnie w terminie do 2 miesięcy od wpłynięcia prośby.
- n) wniesienia skargi w sytuacjach nieprzestrzegania praw ucznia rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają uwagi z zachowaniem kolejności odwołania:
- pierwszą osobą, do której rodzic zwraca się z problemem, jest wychowawca, kolejną pedagog lub Wicedyrektor szkoły, następną Dyrektor szkoły.
 - skarga do Dyrektora szkoły składana jest pisemnie. Dyrektor szkoły po konsultacji z zespołem wychowawczym zobowiązany jest odpowiedzieć w ciągu miesiąca. Jeśli sytuacja nie zostanie rozwiązana, rodzic (prawny opiekun) ma prawo zwrócić się do organu nadzorującego lub organu prowadzącego szkołę.
- o) uzyskania informacji o zamiarze likwidacji placówki, co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji.

§2.10.4

Procedura powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o ważnych decyzjach dotyczących placówki – w tym zawiadamiania o zamiarze likwidacji szkoły.

- 1) Organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ustala datę i godzinę spotkania ogólnego /na terenie szkoły/ przedstawiciela organu prowadzącego szkołę z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów tej szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których rodzice (prawni opiekunowie) uczniów zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach klasowych rodzice (prawni opiekunowie) podpisują listę obecności, potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego.

- 3) Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) decyzję /np.: o zamiarze likwidacji szkoły/. Ze spotkania sporządzany jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Organami szkoły są:

- Dyrektor szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców (może też być Rada Szkoły)
- Samorząd Uczniowski

Organy szkoły ściśle współpracują ze sobą.

1. DYREKTOR SZKOŁY

§3.1.1

Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników szkoły nie będących nauczycielami, reprezentuje szkołę na zewnątrz.

- 1) Kieruje placówką oświatową:
 - a) sprawuje opiekę i zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej,
 - c) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami (prawnymi opiekunami) i Samorządem Uczniowskim, związkami zawodowymi działającymi w szkole w ramach ich kompetencji,
 - d) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej:

- a) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- b) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty.

3) Jest organem administracji państwowej:

- a) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły bądź odroczeniu obowiązku szkolnego, wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- b) może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą,
- c) zezwala na indywidualny program lub tok nauki,
- d) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- e) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie,
- f) wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- g) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole oraz planuje nauczanie indywidualne dla ucznia,
- h) decyduje o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi,
- i) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażysty, który uzyskał akceptację komisji kwalifikacyjnej.

4) Odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły:

- a) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- b) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania,
- c) ustala wymiar godzin pozalekcyjnych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- d) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe; powołuje przewodniczących tych zespołów.
- 5) Wspomaga rozwój zawodowy nauczyciela:
- a) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
 - c) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu,
 - d) opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym organizuje ewaluację wewnętrzną, przeprowadza kontrolę.

Ponadto:

- a) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - b) przekazuje wyniki i wnioski z przeprowadzonego nadzoru Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu,
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
 - d) ocenia pracę nauczycieli,
 - e) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - f) jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzonego w szkole.
- 7) Jest pracodawcą i kierownikiem zakładu pracy:
- a) powierza funkcję Wicedyrektora szkoły oraz odwołuje go z tej funkcji,
 - b) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - c) organizuje pracę w szkole, opracowuje regulamin pracy,
 - d) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
 - e) opracowuje projekt planu finansowego szkoły; ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
 - f) tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych,
 - g) właściwie gospodaruje mieniem szkoły,

- h) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole,
- i) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uprzedniej zgodzie Rady Rodziców,
- j) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- k) w sytuacji konfliktu pracownik szkoły – pracodawca , Dyrektor zwraca się z prośbą o rozwiązanie konfliktu do organów prowadzącego i nadzorującego,
- l) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe, występuje z wnioskami w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli, pozostałych pracowników zgodnie z regulaminami.

2. RADA PEDAGOGICZNA

§3.2.1

- 1) Uchwała, zatwierdza, ustala (kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej):
 - a) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) uchwała Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) podejmuje uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - e) podejmuje uchwałę o promocji ucznia, uwzględniając jego możliwości edukacyjne, do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, jeśli te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,

- f) ustala termin odpracowania wolnego dnia po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący oraz proponuje sześć dni wolnych, zgodnych z Rozporządzeniem,
- g) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (rodziców (prawnych opiekunów) niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych,
- h) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- i) ustala warunki i zasady przyznawania nagród dla uczniów.

2) Opiniuje:

- a) przyznanie nagrody przez kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły,
- b) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- c) projekt planu finansowego,
- d) wydaje opinię w sprawie zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauki,
- e) projekt dodatkowych zajęć, które Dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji,
- f) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Zestaw Podręczników,
- g) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- h) przedstawia opinię o pracy Dyrektora do dokonania oceny jego pracy,
- i) bezkonkursowe powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły przez organ prowadzący,
- j) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych,
- k) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI,
- l) propozycję Dyrektora w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora.

3) Wnioskuje:

- a) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,

- b) deleguje ustaloną liczbę swoich reprezentantów do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
- 4) Wykonuje inne czynności:
- a) przygotowuje projekt i zatwierdza Statut oraz jego nowelizację,
 - b) wykonuje zadania Rady Szkoły, gdy ta została powołana,
 - c) wyłania przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy,
 - d) wyraża zgodę na działanie w szkole stowarzyszeń i organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
- 5) Działalność Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.
- 6) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. RADA RODZICÓW

§3.3.1

W szkole działa Rada Rodziców, autonomiczny organ niezależny od Dyrektora szkoły, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.
- 2) W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. W regulaminie określa:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów.

- 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 5) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§3.3.2

1) Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- Szkolnego Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów).
- Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,

c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,

d) udział przedstawicieli w komisji konkursowej wybierającej Dyrektora.

e) uczestniczenie w opiniowaniu pracy nauczycieli stażystów, kontraktowych i mianowanych ubiegających się o stopnie awansu zawodowego,

- f) opiniowanie w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w szkolnym planie nauczania,
- g) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI.

§3.3.3

Dyrektor szkoły ma obowiązek:

- 1) zapewnienia Radzie Rodziców organizacyjnych warunków działania;
- 2) przekazywania Radzie Rodziców informacji dotyczących zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole;
- 3) wysłuchiwanie opinii i wniosków przedkładanych przez Radę Rodziców;
- 4) przekazywania wyników i wniosków z przeprowadzanego nadzoru pedagogicznego.

4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

Samorząd Uczniowski reprezentuje swoje interesy wobec Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

§3.4.1

- 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.
- 2) Samorząd działa i wybiera swoje organa na podstawie regulaminu.
- 3) Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§3.4.2

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej opinie i wnioski we wszystkich sprawach związanych ze szkołą, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniowskich. Ma więc prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) opiniowania Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) organizacji życia szkolnego, pozwalającej na zachowanie właściwych proporcji między pracą, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) współredagowania i wydawania gazety szkolnej i strony internetowej pod opieką nauczyciela;
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem i opiekunami;
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 8) wyrażania opinii o pracy nauczyciela /na wniosek Dyrektora/ przy sporządzaniu jej oceny;
- 9) wyrażania opinii dotyczących systemu nagród i kar;

§3.4.3

- 1) Wszystkie organy szkoły mają prawo do:
 - a) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w Statucie Szkoły,
 - b) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
 - c) realizacji wniosków i uchwał z posiedzeń organów szkoły.
- 2) Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami szkoły poprzez:
 - a) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
 - b) wspólne spotkania,
 - c) zapraszanie Dyrektora szkoły na posiedzenia Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, a przedstawiciele Rady Rodziców czy Samorządu Uczniowskiego, na niektóre posiedzenia Rady Pedagogicznej,

- d) ustalania godzin przyjęć interesantów przez poszczególne organy szkoły.
- 3) Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest stroną. Decyzja o rozstrzygnięciu sporu powinna mieć formę pisemną. Strony mogą się odwołać w terminie 3 dni od dnia otrzymania decyzji do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu.
- 4) Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od charakteru sporu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SZKOLNYCH W TYM INTEGRACYJNYCH

§4.1.1

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30.
- 2) Uczniowie szkoły w ciągu danego roku szkolnego uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonym przez MEN do użytku szkolnego lub programem autorskim, zatwierdzonym zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szkolny Zestaw Programów Nauczania jest pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
- 3) Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły.

§4.1.2

- 1) Pierwszeństwo w podjęciu nauki mają dzieci z obwodu Szkoły Podstawowej nr 12, ale przy wolnych miejscach naukę mogą podjąć dzieci z różnych rejonów miasta.

2) Do szkoły nie są przyjmowane dzieci spoza obwodu w związku z dużą liczbą uczniów należących do obwodu szkoły. Wyjątkiem jest szczególna sytuacja rodzinna, w przypadku wolnych miejsc w oddziałach.

§4.1.3

- 1) Dzieci 6 – letnie z obwodu szkoły mają obowiązek uczęszczania do oddziału przedszkolnego prowadzonego przez szkołę. Dzieci pięcioletnie mają prawo uczęszczać do oddziału przedszkolnego, jeśli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły. Liczba oddziałów jest zależna od liczby dzieci. Przeciętna liczba dzieci w oddziale wynosi 30 osób.
- 2) Oddział Przedszkolny organizacyjnie podlega Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku.
- 3) Oddział Przedszkolny mieści się w budynku Szkoły Podstawowej nr 12 wyposażonym odpowiednio do realizacji zadań.
- 4) Praca Oddziału Przedszkolnego przebiega w oparciu o własny, roczny plan pracy (program) zgodny z Podstawa programową kształcenia przedszkolnego zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.
- 5) Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego
 - a) podstawowym celem Oddziału Przedszkolnego jest przygotowanie dzieci do nauki szkolnej.
 - b) celem wychowania przedszkolnego jest:
 - wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturalnym i przyrodniczym
 - budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

- stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- c) Do podstawowych zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego należy:
- Udzielenie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez: prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - Przeprowadzanie analiz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
 - Znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
 - Współpraca z rodziną oraz wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej. Informowanie rodziców o

zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale, w tym zapoznanie z podstawą programową.

- Zapewnienie pełnej opieki dzieciom od chwili przybycia do czasu odebrania ich przez rodziców/ prawnych opiekunów. Przez cały czas pobytu w szkole dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za nie.
- Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w oddziale.
- Informowanie rodziców o sukcesach i trudnościach ich dzieci, a także włączenie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności.
- Prawidłowe zorganizowanie czasu przebywania w Oddziale poprzez:
 - organizowanie zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci,
 - organizowanie gier i zabaw w pomieszczeniach lub na boisku szkolnym (w zależności od pogody),
 - odpowiednie wykorzystanie wyposażenia,

6) Organy Oddziału Przedszkolnego

- a) Organami Oddziału Przedszkolnego są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Szkolny
- b) Nauczyciele Oddziału Przedszkolnego są członkami Rady Pedagogicznej szkoły.

7) Organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego

- a) Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w oddziale przedszkolnym wybranego z zestawu programów nauczania i wychowania w przedszkolu. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
- b) Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły. Godzina zajęć w oddziale trwa 60 minut.

- 8) Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5 - 6 lat.
- 9) W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-cio letnie.
- 10) Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do 8 roku życia.
- 11) O godzinach przyrowadzania i odbierania dzieci rodzice są informowani na początku roku szkolnego. Godziny te określa ramowy rozkład dnia pracy oddziału
- 12) Dziecko powinno być przyrowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców(prawnych opiekunów) lub upoważnioną na piśmie przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie trzeciej na telefoniczną prośbę rodziców.
- 13) Dzieci rodziców pracujących mają prawo korzystać ze świetlicy szkolnej.
- 14) Obowiązki nauczyciela
 - a) Nauczyciel Oddziału Przedszkolnego odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
 - b) Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy (za realizację podstawy programowej kształcenia przedszkolnego)
 - c) Nauczyciel odpowiada za stan oraz wykorzystanie sprzętu i pomocy stanowiących wyposażenie Oddziału Przedszkolnego.
 - d) Realizuje cele i zadania oddziału przedszkolnego.
 - e) Prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą.
 - f) Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (badanie gotowości szkolnej). Procedura badania gotowości szkolnej / patrz procedury /

- g) Opracowuje program nauczania zgodnie z podstawą programową, który dopuszcza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej.
- h) Realizuje edukację prozdrowotną i promocję zdrowia.
- i) Indywidualizuje pracę z dzieckiem wymagającym wsparcia oraz wspomaganie dzieci uzdolnionych.
- j) Zapewnienia opiekę dzieciom nie korzystającym z nauki religii.
- k) Nadzoruje prawidłowe korzystanie przez dzieci z wyposażenia.
- l) Zapobiega niebezpiecznym zabawom i zachowaniom dzieci.
- ł) Współpracuje z rodzicami dzieci, w tym informuje o mocnych stronach dziecka, deficytach i formach wspomagania dziecka w szkole.
- m) Współpracuje z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale oraz pedagogiem , logopedą.
- n) Sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania.
- o) Prowadzi dokumentację pracy.
- p) Wystawia na prośbę rodziców opinię o uczniu dla specjalistów z PPP.
- r) Opracowuje szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału oraz w czasie zajęć dodatkowych
- s) Współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego
- t) Organizuje indywidualne wsparcie rozwoju uczniów we współpracy z pedagogiem oraz wyrównuje szanse edukacyjne w przypadku uczniów o specjalnych czy specyficznych potrzebach edukacyjnych

§4.1.4

- 1) Dzieci klas I - III i oddziału przedszkolnego mogą korzystać z zajęć gimnastyki korekcyjnej. Liczba grup zależy od liczby godzin przyznanych szkole w danym roku przez organ prowadzący. Dzieci ze skierowaniami lekarskimi są kierowane do odpowiednich grup dyspenseryjnych. Zajęcia prowadzi nauczyciel ze specjalizacją do prowadzenia w/w zajęć. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 12 osób.

- 2) Zajęcia gimnastyki korekcyjnej są prowadzone w specjalistycznej sali.
- 3) W w/w pomieszczeniu obowiązuje przestrzeganie regulaminu dotyczącego bezpieczeństwa.
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów z deficytami postawy są powiadomieni przez pielęgniarkę szkolną i wychowawcę klasy na początku roku szkolnego o potrzebie i możliwościach korzystania z gimnastyki korekcyjnej.

2. CZAS TRWANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

§4.2.1

- 1) Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Podzielony jest na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od 1 września do ustalonego terminu zatwierdzonego na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Drugi okres trwa do ostatniego dnia nauki w roku szkolnym.
- 2) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
- 3) Szkoła respektuje terminy podane w Kalendarzu Roku Szkolnego opracowanym przez Kuratorium Oświaty w Gdańsku i wytyczne MEN.

§4.2.2

- 1) Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej są etapy edukacyjne (oddziały przedszkolne; I etap edukacyjny – klasy I - III; II etap edukacyjny – klasy IV - VI) podzielone na lata szkolne.
- 2) Podczas jednego etapu edukacyjnego nauczyciel realizuje jeden z wybranych programów wchodzących w skład Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.

§4.2.3

- 1) Zajęcia edukacyjne odbywają się w pięciu dniach tygodnia (od poniedziałku do piątku). Rozpoczynają się o godzinie 8.00. Jedynie zajęcia w oddziałach przedszkolnych rozpoczynają się o godzinie 8.15.

- 2) Dodatkowe zajęcia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi odbywają się przed lub po obowiązkowych zajęciach. Liczba wymienionych form zajęć jest uzależniona od środków finansowych szkoły przydzielonych przez organ prowadzący.

§4.2.4

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna w klasach IV - VI trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a trzy przerwy obiadowe trwają po 20 minut.

- 1) W klasach I - III można prowadzić zajęcia zintegrowane od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie ramowych planów nauczania.
- 2) Szkoła może być organizatorem zajęć obowiązkowych odbywających się poza systemem klasowo - lekcyjnym w formie "zielonej szkoły", "białej szkoły" na terenach nie zagrożonych ekologicznie oraz organizatorem kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, nauki języków obcych w grupach międzyklasowych.

3. ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§4.3.1

- 1) Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły jest świetlica.
- 2) Ze świetlicy korzystają uczniowie oddziałów przedszkolnych, klas I - III przebywający dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu, uczniowie oczekujący na lekcje, na obiad, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego.

- 3) Objęcie opieką świetlicy uczniów w danym roku szkolnym zależy jest od tygodniowego planu godzin oddziałów przedszkolnych i klas I - III.
- 4) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, których liczba nie przekracza 25 uczniów.
- 5) Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy spójnym z Programem Wychowawczym Szkoły.

§4.3.2

Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) wspomaganie rozwoju osobowości dzieci w zakresie ich aktywności społecznej;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu;
- 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 5) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kultury życia codziennego;
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
- 7) realizacja zadań Szkolnego Programu Profilaktyki;
- 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) i nauczycielami, wychowawcami dzieci uczęszczających do szkolnej świetlicy, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem szkoły.

§4.3.3

- 1) Po zajęciach świetlicowych dzieci są odbierane przez uprawnione osoby – rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Dziecko może po zajęciach świetlicowych samo opuścić szkołę, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą zgodę na piśmie.

§4.3.4

- 1) Pobyt dziecka w świetlicy jest bezpłatny.

- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zadeklarować dowolną składkę, która jest przeznaczona na zakup pomocy naukowych, gier, artykułów papierniczych itp. w celu uatrakcyjnienia zajęć (zgodnie z opracowanym preliminarem).

4. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§4.4.1

- 1) W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców (prawnych opiekunów) oraz przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z różnych typów bibliotek i środków informacji.
- 2) Biblioteka i czytelnia oraz Multimedialne Centrum Informacyjne zajmują trzy pomieszczenia na parterze budynku szkoły, z których jedno jest czytelnią przystosowaną do codziennego korzystania z podręcznego księgozbioru oraz prowadzenia zajęć z edukacji medialnej, drugie stanowi Multimedialne Centrum Informacyjne, trzecie pomieszczenie służy do wypożyczania książek.
- 3) Biblioteka pracuje w godz. 8.00 -14.00 przez 5 dni w tygodniu. Jeden dzień w tygodniu jest dniem wewnętrznym, przeznaczonym na porządkowanie dokumentacji oraz dokonywanie zakupów w księgarniach lub załatwianie spraw wynikających z planu pracy.
- 4) Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie). Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
- 5) Z biblioteki jednorazowo można wypożyczyć 2 książki, w uzasadnionych przypadkach więcej.
- 6) Książki są wypożyczane do 14 dni, wypożyczenie na dłuższy okres należy uzgodnić z bibliotekarzem.
- 7) Zgubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić lub dostarczyć inną po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

- 8) Zasady korzystania ze zbiorów audiowizualnych i informacyjnych każdorazowo należy uzgodnić z nauczycielem bibliotekarzem aktualnie pełniącym dyżur.
- 9) Zasady korzystania z MCI ustala odrębny regulamin.

§4.4.2

Funkcje biblioteki szkolnej:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów;
- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji ora z innych bibliotek;
- 3) kształtowanie kultury czytelniczej;
- 4) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
- 5) pomaganie rodzicom (prawnym opiekunom) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej;
- 6) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej;
- 7) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w poszukiwaniach czytelniczych;
- 8) zapewnianie opieki uczniom nie korzystającym z nauki religii.

5. ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY

- 1) Podstawą organizacji nauczania i wychowania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny, który opracowuje Dyrektor szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i przedstawia organowi prowadzącemu do 30 kwietnia każdego roku.
- 2) Arkusz organizacyjny podpisują związki zawodowe istniejące w szkole lub przedstawiciele Rady Pedagogicznej, a zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
- 3) W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszczona jest w szczególności liczba pracowników szkoły z uwzględnieniem stopnia awansu zawodowego oraz przewidywane terminy postępowań egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych,

kwalifikacji i stażu pracy; liczba stanowisk kierowniczych; liczba oddziałów i uczniów oraz tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ramowym planem nauczania, ponadto przydział godzin z godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły oraz innych za zgodą organu prowadzącego. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

6. TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ

- 1) Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, zgodny jest z wymogami higieny i procesu nauczania. Jest układany przez zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora szkoły, który pracuje pod przewodnictwem Wicedyrektora szkoły.
- 2) Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel (nauczanie zintegrowane).
- 3) W ciągu dnia przestrzegany jest limit godzin zgodnie z przepisami prawa. W miarę możliwości przestrzega się równomierności liczby godzin w ciągu dnia.
- 4) Godziny wychowania fizycznego odbywają się w różnych dniach tygodnia.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- 1) W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Normy zatrudnienia pracowników administracji i obsługi są zgodne z Ponadzakładowym układem zbiorowym.
- 2) Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy. Nauczyciele są zatrudnieni zgodnie z Kartą Nauczyciela, a administracja i obsługa zgodnie z Kodeksem Pracy.

- 3) Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (Kodeks Pracy art.100, 211).
- 4) Nauczycieli i innych pracowników obowiązuje przestrzeganie zasad Regulaminu Pracy, Instrukcjami ppoż., innych szkolnych regulaminów dotyczących bezpieczeństwa.

1. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§5.1.1

Zadania nauczycieli i innych pracowników wynikające z art. 100 i 211 Kodeksu Pracy.

- 1) Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowa o pracę.
- 2) Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu,
 - d) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
 - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, dbać o należyty stan sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - f) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- h) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia – o grożącym im niebezpieczeństwie,
- i) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

§5.1.2

Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem opieki i bezpieczeństwa uczniom.

- 1) Nauczyciel postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, realizuje cele i zadania szkoły. Prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 3) Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania przyjętej organizacji zajęć w szczególności punktualnego ich rozpoczynania i kończenia.
- 4) Nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć, tylko po uzgodnieniu takiej sytuacji z rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń nie może samowolnie opuścić szkoły.
- 5) Nauczyciel pełni opiekę i odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek i imprez, w tym sportowych, organizowanych poza terenem szkoły. Podczas wyjazdów kilkudniowych nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami całą dobę.
- 6) Nauczyciel organizując zajęcia poza terenem szkoły uwzględnia wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i niepełnosprawność uczniów.
- 7) Nauczyciel nie może pozostawić ucznia bez opieki.
- 8) Nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia czynnych dyżurów na szkolnych korytarzach i terenie przyszkolnym (plac przed wejściem do szkoły) w czasie przerw zgodnie z Regulaminem dyżurów i harmonogramem. Ponosi

odpowiedzialność za wypadki, jakim ulegli uczniowie, jeśli nauczyciel nie był obecny na dyżurze lub pełnił ten dyżur biernie, nie zwracając uwagi na zachowanie się uczniów.

- 9) W pracowniach, salach lekcyjnych egzekwuje przestrzegania regulaminów poszczególnych pomieszczeń.
- 10) W sali gimnastycznej, sali gimnastyki korekcyjnej, boisku sportowym i w pracowniach nauczyciele mają obowiązek używania tylko sprawnego sprzętu.
- 11) Wszelkie usterki zagrażające zdrowiu, życiu nauczyciele zgłaszają Dyrektorowi szkoły oraz pisemnie do wiadomości konserwatora szkoły.
- 12) W sytuacji wypadku nauczyciel niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, zgodnie ze szkolną procedurą.
- 13) Odpowiedzialność cywilną lub karną ponosi za:
 - a) zdarzenia tragiczne w skutkach, które wyniknęły z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie obowiązującego dyżuru;
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku, jakiemu uległ uczeń lub na wypadek pożaru;
 - c) zniszczenie lub stratę wyposażenia szkoły, czy innego sprzętu przydzielonego przez Dyrektora szkoły, a straconego z powodu nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
 - d) wysyłanie ucznia poza teren szkoły w czasie zajęć lub przerw, pozostawienie ucznia bez opieki po usunięciu go z pomieszczenia, w którym odbywa zajęcia.
- 14) Każdego nauczyciela obowiązuje aktualność badań okresowych i wpis w książeczce zdrowia. Jeśli nauczyciel nie dopełni tego obowiązku w wyznaczonym terminie, Dyrektor bezwzględnie zawiesza nauczyciela w czynnościach służbowych. W tym zakresie postępowanie odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 15) Nauczyciel jest zobowiązany co 6 lat odbyć kursy: szkolenie bhp, p-poż, których zorganizowanie należy do Dyrektora szkoły.

16) Szkolenia z zakresu bhp, p-poż i obrony cywilnej są bezpłatne.

Inne zadania nauczyciela:

- 1) Nauczyciel postępuje zgodnie z założeniami Programu Wychowawczego Szkoły, realizuje zawarte w nim treści.
- 2) Realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 3) Nauczyciel postępuje zgodnie z założeniami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
- 4) Podczas zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) każdy nauczyciel jest przygotowany do udzielania informacji.
- 5) Każdy nauczyciel uwzględnia w pracy z uczniem zalecenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych i specjalistycznych, współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi ośrodkami wspomagającymi działalność szkoły.
- 6) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspakajania, w tym:
 - w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - w klasach I – III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

- 7) Wykonuje zadania wynikające z pracy zespołów ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi szkoły.
- 8) Nauczyciel ma obowiązek wyboru programu nauczania z zestawu zatwierdzonego do użytku szkolnego przez MEN, który jest podstawą opracowania własnego programu. Nauczyciel przedstawia wybrany program Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania, po czym Dyrektor szkoły go zatwierdza. Zespół nauczycieli opiniuje program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
- 9) Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników i materiałów pomocniczych do nauczania swojego przedmiotu zgodnie ze swoją wiedzą, kompetencją i założeniami programowymi. Przestrzega zasady dopuszczalności wybranych podręczników i materiałów pomocniczych do użytku szkolnego zatwierdzonego przez MEN.
- 10) O wyborze podręczników i materiałów pomocniczych informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) danej klasy do 15 czerwca każdego roku.
- 11) Nauczyciel nie zajmuje się dystrybucją nowych podręczników.
- 12) Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 10 września, informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o założeniach programowych i wymaganiach związanych z danym przedmiotem.
- 13) Zaistniałe konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem, nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem), stara się rozwiązywać we własnym zakresie. W sytuacjach szczególnych zwraca się z daną sprawą do pedagoga, Wicedyrektora, Dyrektora.
- 14) Prawidłowo i systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą przedmiotu, koła zainteresowań lub innych zajęć - obowiązkowo sprawdza obecność uczniów i odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym i zajęć.
- 15) Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów zgodnie z przyjętym szkolnym regulaminem.

- 16) Wybór formy doskonalenia zawodowego musi być przedstawiony na zebraniu Rady Pedagogicznej do 30 września danego roku szkolnego oraz zaakceptowany przez Dyrektora z uwzględnieniem potrzeb szkoły.
- 17) Nauczyciela obowiązuje: udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, przestrzeganie uchwał Rady, zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nie ujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach Rad, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli i innych pracowników szkoły, kulturalne przyjmowanie rodziców (prawnych opiekunów) oraz schludny strój.
- 18) Nauczyciele rozpoczynający pracę zawodową mają prawo do opiekuna, którego przydziela Dyrektor szkoły. Przed przystąpieniem do pracy młody nauczyciel zostaje wstępnie przeszkolony z zakresu bhp przez Dyrektora szkoły, a szkolenie podstawowe odbywa w ciągu 3 miesięcy. Organizacja szkolenia podstawowego należy do Dyrektora szkoły.
- 19) Szkolenia z zakresu bhp, p-poż i obrony cywilnej są bezpłatne.
- 20) Nauczyciel ma prawo do oceny swojej pracy. Regulują to odrębne przepisy. Nauczyciel ma prawo do oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
- 21) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają prawo do zrzeszania się w związkach zawodowych, których działalność określają odrębne przepisy.
- 22) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, troską o postawę moralną i obywatelską jednocześnie szanując godność osobistą ucznia.
- 23) Obowiązkiem nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
- 24) Nauczyciel ma prawo zwrócenia się do Dyrektora szkoły, w uzasadnionych wypadkach, z prośbą o: rozwiązanie konfliktu między nauczycielem a uczniem, nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem), nauczycielem a nauczycielem.

§5.1.3

Zadania i kompetencje Wicedyrektora szkoły.

- 1) Przygotowuje projekty następujących dokumentów szkolnych:
 - a) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego oraz zestaw podręczników,
 - b) Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki,
 - c) Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych,
 - d) Informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
- 2) Nadzoruje pracę zespołu opracowującego tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz plan dyżurów nauczycieli podczas przerw.
- 3) Nadzoruje pracę zespołów nauczycielskich opracowujących plany pracy i dokumenty wewnętrzne oraz kontroluje realizację zadań zawartych w planach.
- 4) Kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli w zakresie pełnienia przez nich dyżurów, rozpoczynania zajęć zgodnie z harmonogramem.
- 5) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi stosowną dokumentację.
- 6) Dokonuje w terminie uzgodnionym z księgowością bilansu godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
- 7) Otacza opieką nauczycieli rozpoczynających swoją pracę w szkole oraz studentów odbywających praktykę w szkole.
- 8) Organizuje, po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły i pedagogiem nauczanie indywidualne i rewalidację indywidualną, zajęcia korekcyjno -kompensacyjne.
- 9) Gromadzi informacje związane z kształceniem, wychowaniem i opieką (ankiety, tabele, testy) dotyczących np.: zagospodarowania czasu wolnego uczniów, pracy kół zainteresowań, wyników konkursów oraz innych przyjętych w danym roku szkolnym materiałów analitycznych odnoszących się do efektów jakości pracy szkoły.
- 10) Ma prawo wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla pracowników.

§5.1.4

- 1) Wicedyrektor szkoły we współpracy z Dyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym organizuje ewaluację wewnętrzną, przeprowadza kontrolę, wspomaga Dyrektora wykonując wspólnie z nim następujące zadania:
 - a) organizuje badanie jakości pracy szkoły, ustala sposób jej wykonywania, mierzenia i wykorzystywania wyników;
 - b) współpracuje z nauczycielami w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - c) pomaga w opracowaniu wniosków dotyczących jakości pracy szkoły, wnioski wykorzystuje w doskonaleniu jakości pracy placówki;
 - d) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - e) organizuje wraz z Dyrektorem pomoc psychologiczno-pedagogiczną, socjalną i materialną.

§5.1.5

- 1) Wicedyrektor szkoły przejmuje zadania Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, z wyjątkiem spraw kadrowych i finansowych.
- 2) Wicedyrektor wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
- 3) Wicedyrektor stwarza życzliwą atmosferę pracy.

§5.1.6

Wychowawca klasy.

- 1) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli w ciągu etapu edukacyjnego (oddziały przedszkolne, kl. I - III, kl. IV – VI). Obowiązki wychowawcy nauczyciel pełni w ciągu całego etapu edukacyjnego.

- 2) Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę w ciągu etapu edukacyjnego, jeśli sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę lub Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski złożą uzasadniony wniosek.
- 3) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) podmiotowe traktowanie ucznia
 - 2) indywidualne podejście do każdego ucznia, rozpoznawanie jego możliwości i potrzeb
 - 3) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej ucznia i w razie konieczności otoczenie go opieką
 - 4) diagnozowanie warunków życia środowiska ucznia i nauki swoich wychowanków
 - 5) wspomaganie w rozwoju intelektualnym, duchowym i fizycznym
 - 6) wspomaganie rozwoju ucznia, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie
 - 7) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów wychowanka
 - 8) wspomaganie w budowaniu poczucia własnej tożsamości i wartości
 - 9) zorganizowanie pomocy dla wychowanków mających trudności w nauce
 - 10) wdrażanie do odpowiedzialności za swoje postępowanie i wyniki w nauce
 - 11) dbałość o atmosferę wzajemnego zaufania i poczucia bezpieczeństwa
 - 12) zauważenie pozytywnych stron każdego wychowanka
 - 13) wspomaganie w trudnych sytuacjach
 - 14) dyscyplinowanie ucznia, gdy łamie on ogólnie przyjęte normy i zasady
 - 15) rozbudzanie potrzeb tożsamości ze szkołą i w konsekwencji wzajemnego jej dobrego imienia
 - 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji
 - 17) egzekwowanie obowiązku szkolnego i kontrolowanie frekwencji

- 18) zapoznanie z WSO, PSO, Programem Wychowawczym i Profilaktyki , Statutem i regulaminami szkolnymi na początku roku, egzekwowanie ich przestrzegania
- 19) przestrzeganie zasad i terminów określonych w w/w dokumentach szkolnych
- 20) stosowanie systemu nagród i kar
- 21) przedstawienie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy i realizowanie tematów zgodnie z planem
- 22) przedstawienie opracowanego przez uczniów Kontraktu i respektowanie zasad zawartych w nim
- 23) wdrażanie do działań zespołowych
- 24) uaktywnienie samorządu klasowego
- 25) tworzenie w zespole klasowym atmosfery życzliwości, zrozumienia, tolerancji, poszanowania godności każdej osoby
- 26) budowanie pozytywnego wizerunku oddziału
- 27) włączenie uczniów w życie szkoły
- 28) zapoznanie uczniów z tradycjami i obyczajami – angażowanie w ich podtrzymywanie i wzbogacanie
- 29) dbanie o edukację kulturalną, organizowanie wycieczek
- 30) negocjowanie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych
- 31) dyscyplinowanie klasy, gdy łamie ona ogólnie przyjęte normy
- 32) rozwiązywanie konfliktów uczniowskich
- 33) wystawianie oceny śródrocznej i końcoworocznej zachowania ucznia
- 34) informowanie o szczególnej sytuacji wychowanków /stan zdrowia, sytuacja rodzinna/
- 35) w sytuacji zaistnienia problemów zdrowotnych, materialnych, rodzinnych swoich wychowanków wnioskowanie do Dyrektora, pedagoga, pielęgniarki, lekarza o pomoc
- 36) zapoznanie z zaleceniami zawartymi w opinii, orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- 37) pozyskiwanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu

- 38) dbanie o skuteczny i terminowy przepływ informacji – konkursy, wyjścia
- 39) współdziałanie w realizacji działań, wymiana doświadczeń
- 40) negocjacje w sprawach wychowanków mających trudności w nauce
- 41) przestrzeganie wewnątrzszkolnego prawa
- 42) współpraca z pedagogiem
- 43) bieżące i rzetelne przekazywanie ważnych informacji o uczniach
- 44) odbiór informacji o wychowanku pozyskanych przez pedagoga
- 45) konsultacja w sprawach indywidualnych i w odniesieniu do całego zespołu klasowego
- 46) planowanie razem z pedagogiem działań wychowawczych
- 47) korzystanie ze wsparcia w rozmowach z uczniami, nauczycielami
- 48) przedstawienie do zatwierdzenia planów wychowawczych
- 49) terminowe realizowanie zadań wychowawczych
- 50) układanie, wspólnie z uczniami klas IV - VI, do 30 września danego roku planu godzin wychowawczych, a w klasach I - III uwzględnianie w planie wychowawczym propozycji i potrzeb dzieci
- 51) stosowanie się do zaleceń Dyrektora
- 52) przekazywanie wniosków od rodziców
- 53) informowanie o wybitnych osiągnięciach uczniów, zgłaszanie kandydatur do nagród i stypendiów
- 54) konsultacja w sprawach działań wykraczających poza kompetencje wychowawcy
- 55) opracowanie tematyki pedagogizacji rodziców
- 56) prowadzenie zebrań zgodnie z planem
- 57) zapoznanie z WSO, PSO, Programem Wychowawczym i Profilaktyki, innymi dokumentami szkolnymi
- 58) budowanie pozytywnego wizerunku szkoły
- 59) udzielanie porad uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) w zakresie dalszego kształcenia, rozwoju zainteresowań, uzdolnień
- 60) wskazywanie pozytywnych stron uczniów
- 61) uwzględnianie sugestii rodziców w realizacji planu wychowawcy klasy

- 62) bieżące informowanie o trudnościach w nauce i zachowaniu, odnotowanie tego faktu w dokumentacji wychowawcy
 - 63) prowadzenie, określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne)
 - 64) udzielanie pomocy i wsparcia rodzicom
 - 65) informowanie rodziców o instytucjach i osobach wspomagających
 - 66) włączenie rodziców w życie klasy i szkoły
 - 67) ścisła współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale
- 4) Wychowawca klasy, zgodnie z terminarzem szkoły przeprowadza spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami), prowadzi dokumentację sprawozdawczą wychowawcy klasy.
 - 5) Wychowawca postępuje zgodnie z obowiązującymi procedurami dotyczącymi:
 - a) dydaktyki
 - b) wychowania
 - c) opieki.
 - 6) Wychowawca organizuje różne formy pedagogizacji rodziców (prawnych opiekunów) (wykłady, sesje), włącza rodziców (prawnych opiekunów) w życie klasy i szkoły.
 - 7) Wychowawca opiekuje się swoimi wychowankami podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych – dyskoteka, impreza sportowa, okolicznościowa, apel, wycieczka, koncert.
 - 8) Wychowawca dba o przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza szkołą.
 - 9) Wychowawca wnioskuje o nagrody, kary dla swoich wychowanków zgodnie z Regulaminem Nagród i Kar.
 - 10) Wychowawca ma prawo ustanowić własne nagrody i formy motywowania swoich wychowanków.
 - 11) Każdy wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły.

§5.1.7

1. Zadania pedagoga szkolnego

Pedagog organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną we współpracy z dyrektorem szkoły, jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej , powołanych przez Dyrektora szkoły.

Do głównych zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 4) wspieranie pracy zespołów ds. pomocy uczniom
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością zespołów
- 6) reprezentowanie „zespołu” w gminnym zespole do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, innych instytucjach wspierających.

§5.1.8

Uczniowie z wadami wymowy objęci są terapią logopedyczną, która jest prowadzona przez szkolnego logopedę.

Do głównych zadań logopedy należy:

- 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) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§5.1.9

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

- 1) Praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych oraz informacje o nowościach bibliotecznych;
 - b) poradnictwo w doborze lektur;
 - c) przysposobienie czytelnicze w formie pracy indywidualnej z uczniem oraz grupowej – lekcje biblioteczne;
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom i opiekunom kół zainteresowań w przeprowadzaniu różnych zajęć;
 - e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania czytelnictwa;
 - f) organizowanie różnych form rozwijania kultury czytelniczej /konkursy, spotkania z autorami i inne/.
- 2) Praca organizacyjna obejmuje:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - b) systematyczne uzupełnianie księgozbioru o nowe lektury szkolne w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów;
 - c) aktualizowanie literatury popularnonaukowej;
 - d) ewidencjonowanie zbiorów i opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- e) selekcje zbiorów;
 - f) konserwacje zbiorów /oprawianie , drobne naprawy/;
 - g) organizację i udostępnianie zbiorów;
 - h) sprawozdania z pracy biblioteki;
 - i) udział w kontroli księgozbioru;
 - j) przeprowadzanie skontrum co 5 lat.
- 3) W razie potrzeby nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów.

§5.1.10

Wychowawcy świetlicy:

- 1) odpowiadają za całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej, organizowanej w świetlicy,
- 2) opracowują i realizują roczny plan pracy świetlicy spójny z Programem Wychowawczym Szkoły i szkolnym Programem Profilaktyki,
- 3) dbają o aktualny, atrakcyjny wygląd świetlicy,
- 4) dzieciom uczestniczącym w zajęciach zapewniają bezpieczeństwo, pomoc w odrabianiu lekcji, możliwość udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań,
- 5) współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami i wychowawcami, pedagogiem oraz Dyrektorem szkoły.
- 6) wychowawcy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają roczne sprawozdania ze swojej działalności.

§5.1.11

Zadania nauczyciela dyżurnego

- 1) Nauczyciel pełni dyżur w wyznaczonym miejscu i czasie.
- 2) Dyżur pełnią nauczyciele zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze godzin.
- 3) Dyżur obowiązuje także katechetów i księży pracujących w szkole.

- 4) Nauczyciel rozpoczyna i kończy dyżur na 20 min przed lub po swoich zajęciach dydaktycznych.
- 5) Dyżur winien być pełniony aktywnie, nauczyciel nie korzysta podczas dyżuru z telefonu komórkowego
- 6) W czasie dyżuru nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci i młodzieży, obserwuje i kontroluje zachowania uczniów, reaguje na negatywne postawy uczniowskie.
- 7) Nauczyciel dyżurny winien przekazywać informacje o niewłaściwych zachowaniach uczniów wychowawcom klasowym.
- 8) Nauczyciel pełniący dyżur w holu szkoły w czasie ładnej pogody przebywa na boisku szkolnym.
- 9) Jeśli zdarzy się wypadek w czasie dyżuru, obowiązkiem nauczyciela dyżurnego jest pomoc uczniowi poszkodowanemu, powiadomienie służby medycznej i Dyrektora placówki, sporządzenie protokołu powypadkowego

§5.1.12

Zadania nauczyciela wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej:

- 1) Nauczyciel wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej jest zobowiązany ukończyć szkolenie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 2) Nauczyciel dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
- 3) Nauczyciel zwalnia z wykonywania planowanych ćwiczeń ucznia, który zgłasza złe samopoczucie. Jednocześnie informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami zwolnionymi z zajęć wychowania fizycznego.

- 5) Nauczyciel prowadzi zajęcia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym.
- 6) Nauczyciel sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami.
- 7) Nauczyciele odpowiedzialni są za umieszczenie regulaminu określającego zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego w salach i na boisku.
- 8) Nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
- 9) Nauczyciel nie ma prawa zlecać uczniom opieki nad sprzętem sportowym.

§5.1.13

- 1) W szkole powołany zostaje koordynator do spraw bezpieczeństwa (Uchwała nr 186/2006r. Rady Ministrów z 7 listopada 2006 w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach oświatowych).
- 2) Jest to funkcja społeczna.
- 3) Zadania koordynatora:
 - a) obserwowanie i analizowanie zjawisk, które mają negatywny wpływ na bezpieczeństwo w szkole;
 - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizacji Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - c) udział we wdrażaniu procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia;
 - d) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z rodzicami (prawnymi opiekunami) i Radą Pedagogiczną;
 - e) współpraca w zakresie bezpieczeństwa z rodzicami (prawnymi opiekunami) i środowiskiem lokalnym.

§5.1.14

Inni pracownicy szkoły

- 1) W Szkole Podstawowej nr 12 zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi nie będący nauczycielami.
- 2) Liczbę zatrudnionych w szkole pracowników administracji i obsługi określa corocznie arkusz organizacyjny szkoły.
- 3) Zakresy czynności pracowników administracji i obsługi określa odrębny dokument.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

Zasady rekrutacji

§6.1.1

- 1) Podstawą prawną działalności szkoły jest Uchwała Rady Miasta Gdańska w sprawie obwodów szkolnych.
- 2) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 rok życia i trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 3) Obowiązek szkolny może być spełniany w formie nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki (na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz opinii Dyrektora szkoły).
- 4) Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Na wniosek rodziców / prawnych opiekunów Dyrektor może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które w danym roku kalendarzowym ukończy 5 lat, jeśli warunki organizacyjne szkoły na to pozwolą.
- 5) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek szkolny może być

odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

- 6) W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, ale tylko o jeden rok. Decyzje w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
- 7) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, lub jeśli w roku poprzednim dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

§6.1.2

Do szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie naszej szkoły (zgodnie z Uchwałą RM);
- 2) w wyjątkowych wypadkach na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony w sekretariacie szkoły do 30 marca każdego roku - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca lub można utworzyć kolejną klasę za zgodą organu prowadzącego; uczniowie spoza rejonu przyjmowani są, jeśli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły. Kryteria przyjęcia ustala na dany rok szkolny zespół powołany przez dyrektora szkoły

§6.1.3

- 1) Przy tworzeniu list oddziałów, w miarę możliwości szkoły, uwzględnia się: miejsce zamieszkania.
- 2) Przy tworzeniu klas brana jest pod uwagę zgodność liczby dziewcząt i chłopców.
- 3) Liczbę miejsc w klasach ustala Dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę.
- 4) Listy oddziałów tworzy Dyrektor szkoły we współpracy z zespołem,

w którego skład wchodzi: pedagog, Wicedyrektor, wychowawcy klas pierwszych.
Ze spotkania komisji sporządzany jest protokół.

- 5) Ostateczna lista przyjętych zostaje ogłoszona w dniu zebrań organizacyjnych dla rodziców (prawnych opiekunów) /czerwiec/.

§6.1.4

- 1) Informacja o rekrutacji dostępna jest w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły, w formie pisemnej na drzwiach szkoły i drzwiach sekretariatu
- 2) Po ustalonym terminie rekrutacji pracownik sekretariatu wysyła pisemne zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów) z prośbą o powiadomienie szkoły o decyzji w sprawie zapisu dziecka – dotyczy to dzieci, które mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej
- 3) Procedura przyjmowania uczniów szkoły:
 - a) potwierdzenie zamieszkania w obwodzie następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ewidencji ludności – w sekretariacie szkoły
 - b) Rodzice (prawni opiekunowie) przyszłych uczniów zobowiązani są zgłosić się do sekretariatu szkoły do 30 marca roku kalendarzowego, w którym ubiegają się o przyjęcie do szkoły;
 - c) Rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie szkoły dokumenty: akt urodzenia dziecka (kopia), Nr PESEL dziecka, kopię dowodu osobistego oraz składają deklarację przyjęcia dziecka do szkoły.
 - d) Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci pięcioletnich, którzy chcą zapisać dziecko do oddziału przedszkolnego oraz rodzice (prawni opiekunowie) dzieci sześcioletnich, którzy chcą zapisać dziecko do klasy pierwszej składają w sekretariacie szkoły wniosek przyjęcia dziecka do szkoły. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr wniosków rodziców (prawnych opiekunów) oraz rejestr wydanych decyzji dyrektora szkoły. Po rozpatrzeniu wniosku rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia dziecka. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo w ciągu 14 dni odwołać się od decyzji do Pomorskiego Kuratora Oświaty

- 4) Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do szkoły w drodze wyjątku jeśli pozwalają na to warunki organizacyjne
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są uczestniczyć w zebraniu organizacyjnym, które odbywa się w czerwcu przed rozpoczęciem nauki w klasie pierwszej oraz w oddziałach przedszkolnych

2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§6.2.1

Uczniowie są współgospodarzami szkoły, poprzez działalność samorządową wpływają na jej życie, uczestniczą w tworzeniu programów (oceniają, wychowawczego), Regulaminu Uczniowskiego oraz są współodpowiedzialni za całokształt działalności Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku. Każdy uczeń ma prawo do znajomości swoich praw i obowiązków.

§6.2.2

- 1) Uczeń Szkoły Podstawowej nr 12 ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz poszanowanie jego godności;
 - c) życzliwego, indywidualnego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - d) swobody wyrażania własnych uczuć, sądów, opinii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób, swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - e) maksymalnego wykorzystania lekcji na naukę w sprzyjających warunkach;
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz odwołania się od niej;
 - g) znajomości programów i wymagań edukacyjnych, zapoznania się z Programem Wychowawczym Szkoły i Szkolnym Programem Profilaktyki;
 - h) dostosowania wymagań do możliwości uczniów;

- i) rozwijania swoich zainteresowań, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych;
- j) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- k) pomocy nauczycieli i pedagoga w sprawach osobistych;
- l) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową - wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego, redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- m) pomocy materialnej w przypadku wyjątkowo trudnej sytuacji losowej;
- n) tolerancji wobec wyznań religijnych;
- o) otrzymania zezwolenia na indywidualny tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- p) korzystania z pomocy pedagoga i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych;
- q) wyrażania samooceny i opinii na temat oceny zachowania kolegów;
- r) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem;
- s) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- t) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły.

§6.2.3.

Szkoła we wszystkich poczynaniach wobec ucznia zobowiązana jest przestrzegać zasad Konwencji o Prawach Dziecka.

W przypadku naruszenia praw ucznia istnieje możliwość odwołania się.

§6.2.4.

- 1) Uczeń Szkoły Podstawowej nr 12 ma obowiązek:
 - a) dbać o dobre imię szkoły i wzbogacać jej tradycje;
 - b) realizować obowiązek szkolny, systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i wszystkich formach życia szkolnego; przygotowywać się do wszystkich zajęć edukacyjnych;

- c) przestrzegać zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, uczestniczyć w zadaniach sformułowanych w Programie Wychowawczym Szkoły i Szkolnym Programie Profilaktyki;
- d) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły i obowiązujących wewnątrzszkolnych regulaminów;
- e) we własnym zakresie uzupełniać braki w wiedzy powstałe z nieobecności w szkole np.: zwolnienie lekarskie, wyjazdy rodzinne oraz usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż tydzień od powrotu do szkoły;
- f) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców (prawnych opiekunów) i kolegów, dbać o poprawność językową wypowiedzi, nie używać wulgaryzmów, być odpowiedzialnym za słowo;
- g) Szanować godność osobistą kolegów, nie stosować przemocy, przeciwdziałać wszelkim przejawom chuligaństwa, dewastacji i wandalizmu;
- h) być tolerancyjnym wobec uczniów o innych wyznaniach religijnych;
- i) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych;
- j) szanować sprzęt szkolny, pomoce, dbać o porządek, ład, czystość, estetykę sal i innych pomieszczeń;
- k) naprawiać wyrządzone szkody;
- l) przestrzegać zasad bhp i regulaminów pracowni szkolnych;
- m) wystrzegać się nałogów, nie ulegać namowom innych;
- n) dbać o schludny wygląd:
 - nosić obowiązujący jednolity strój uczniowski (za wyjątkiem: wycieczek szkolnych, uczestnictwa w zawodach sportowych i zajęciach rekreacyjnych);
 - nosić galowy strój uczniowski (biała koszula, bluzka, ciemna spódnica, spodnie). Strój galowy uczeń nosi: w trakcie szkolnych uroczystości, w czasie wyjść do teatru, filharmonii, opery, reprezentując szkołę w pozaszkolnych konkursach uczniowskich.
- o) zmieniać w szatni obuwie przed wejściem do sal lekcyjnych;

- p) posiadać dzienniczek ucznia jako podstawowy dokument umożliwiający kontakt między szkołą, a domem;
- q) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- r) wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

§6.2.5.

- 1) Szkoła nie odpowiada za zaginione telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny (np.: aparaty fotograficzne, mp3, mp4, i-pody). Uczeń przynosi telefon i wyżej wymieniony sprzęt do szkoły na własną odpowiedzialność.
- 2) Uczeń posiadający telefon komórkowy zobowiązany jest wyłączyć oraz schować go na czas trwania zajęć w szkole.
- 3) Ucznia obowiązuje zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela poza wyjątkami:
Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń w przypadku:
 - a) złego samopoczucia lub w sytuacji zagrożenia i konieczności wezwania rodziców lub innej osoby dorosłej,
 - b) po zakończeniu zajęć lekcyjnych w celu skontaktowania się z rodzicami.
 - c) Jeżeli uczeń używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, mimo zakazu, nauczyciel poleca uczniowi zdeponowanie urządzenia w sekretariacie szkoły (w zamkniętej kopercie) i o tym fakcie zostają poinformowani rodzice ucznia. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczeń odbiera urządzenie elektroniczne z sekretariatu szkoły.

3. SYSTEM NAGRÓD I KAR

§6.3.1.

- 1) Uczeń może być nagradzany za:
 - a) rzetelną naukę;
 - b) wzorową postawę;
 - c) wybitne osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły;

- d) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
- e) bezinteresowną pomoc i opiekę nad kolegami/ koleżankami;
- f) pracę na rzecz szkoły;
- g) 100% frekwencję.

2) Formy nagród:

- a) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- b) pochwała Dyrektora wobec ogółu uczniów i nauczycieli;
- c) list gratulacyjny (pochwalny) do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- d) dyplom uznania;
- e) nagroda książkowa za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- f) nagroda rzeczowa;
- g) wpis nazwisk najlepszych absolwentów szkoły do „ Złotej Księgi ”;
- h) nagroda Prezydenta Miasta Gdańska;
- i) stypendium za wyniki w nauce.

3) Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

4) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia informowani są przez szkołę o przyznanej nagrodzie.

5) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców lub Urząd Miasta Gdańska.

§6.3.2.

1) Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły:

- a) upomnieniem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- b) upomnieniem ustnym Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;
- c) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
- d) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
- e) zrekompensowaniem strat poniesionych przez środowisko szkolne;

- f) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - g) pozbawieniem pełnionych funkcji;
 - h) przeniesieniem do równoległej klasy (w porozumieniu z rodzicami)
- 2) Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów uczniów może być przeniesiony do równoległego oddziału w swojej szkole. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz organem nadzorującym.
 - 3) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
 - 4) Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
 - 5) O nałożonej na ucznia karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) poprzez wpis do dzienniczka, informację telefoniczną lub list polecony.
 - 6) Od kary wymierzonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela można odwołać się do Dyrektora szkoły.
 - 7) Odwołanie może kwestionować zarówno winę jak i wysokość kary.
 - 8) Odwołania mogą wnosić: ukarany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), pokrzywdzeni przez ukaranego, Samorząd Uczniowski.
 - 9) Odwołanie można wnosić w terminie 14 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze. Powinno mieć formę pisemną wyjaśniającą powód odwołania.
 - 10) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę ,
 - c) zmienić wysokość kary,
 - d) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
 - 11) Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

- 12) Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.
- 13) Po wyczerpaniu wewnętrznych procedur odwoławczych rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo pisemnego odwołania się od nałożonej kary do organu sprawującego nadzór pedagogiczny; odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
- 14) W wyniku odwołania odpowiedni organ może karę anulować, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.
- 15) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowanej wobec ucznia karze, ewentualnie o wyniku odwołania.
- 16) Wymierzona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.

Rozdział VII

PROCEDURY SZKOLNE

PROCEDURY SZKOLNE WARUNKI POBYTU ZGODNE Z ZASADAMI BHP, OCHRONA PRZED PRZEMOCĄ, UZALEŻNIENIAMI, DEMORALIZACJĄ ORAZ INNYMI PRZEJAWAMI PATOLOGII SPOŁECZNEJ.

Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną.

- 1) Celem tej działalności jest:
 - a) rozpoznanie zagrożeń,
 - b) prowadzenie działań eliminujących występujące zagrożenia,
 - c) zapobieganie występowaniu zagrożeń,
 - d) uczenie umiejętności reagowania na nie.
- 2) Działalność profilaktyczna prowadzana jest w oparciu o współdziałanie z:
 - a) rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami),
 - b) higienistką szkolną,
 - c) pedagogiem szkolnym,

d) szkolnym kołem PCK.

3) Koordynatorem działań profilaktycznych szkoły jest zespół wychowawczy.

1. Procedura postępowania w przypadku negatywnego zachowania ucznia, który nie ukończył 18 lat:

- używa alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,
- lub pali papierosy,
- lub narusza zasady współżycia społecznego,
- lub systematycznie uchyla się od obowiązku szkolnego,
- lub udziela się w działalności grup przestępczych,
- lub popełnia czyn zabroniony.

NAUCZYCIEL, który uzyskał informację o jednym z wyżej wymienionych symptomów:

1. dokumentuje zdarzenie, sporządzając dokładną notatkę w zeszycie uwag klasowych,
2. przekazuje informację wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.

WYCHOWAWCA, który uzyskał informację o jednym z wyżej wymienionych symptomów:

1. informuje o fakcie Dyrektora i pedagoga szkolnego,
2. wzywa do szkoły rodziców ucznia (prawnych opiekunów) i przekazuje im informację dotyczącą negatywnego zachowania ucznia,
3. w obecności rodziców (prawnych opiekunów) udziela uczniowi nagany, zobowiązuje do zaniechania negatywnego postępowania,
4. rodziców (prawnych opiekunów) zobowiązuje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem oraz do stałych kontaktów z wychowawcą klasy,
5. sporządza pisemne, krótkie sprawozdanie z rozmowy przeprowadzonej z rodzicami (prawnymi opiekunami), w którym umieszcza konkretne ustalenia z nimi zawarte, pod którymi strony zamieszczają swój czytelny podpis.

DYREKTOR SZKOŁY - w przypadku dalszego negatywnego zachowania ucznia oraz po wyczerpaniu wyżej wymienionych procedur:

1. wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły,
2. udziela w ich obecności nagany,
3. zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców (prawnych opiekunów) do bezwzględnego nadzoru nad dzieckiem i cotygodniowego kontaktu z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.

PEDAGOG SZKOLNY - w przypadku, kiedy uczeń nadal przejawia jeden z ww. symptomów świadczących o jego demoralizacji, a rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwania do stawiennictwa w szkole:

1. sporządza pisemną informację do sądu rodzinnego lub do policji (specjalisty ds. nieletnich),
2. kieruje wniosek o wsparcie działań wychowawczych wobec ucznia do sądu rodzinnego, opisując wszystkie zastosowane przez szkołę środki zaradcze.

2. Procedury postępowania w przypadku podejrzeń, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

NAUCZYCIEL:

1. powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń,
2. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego,
3. stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie lub zdrowie.

WYCHOWAWCA:

1. zawiadamia Dyрекcję,
2. zawiadamia rodziców ucznia, którzy zostają zobowiązani do odebrania dziecka ze szkoły,
3. wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia,
4. dokumentuje zdarzenie w dzienniku uwag klasowych.

W przypadku odmowy rodziców dotyczącej przybycia do szkoły, po przeprowadzonych badaniach lekarskich uczeń zostaje przekazany policji.

3. Procedury postępowania wobec sprawcy czynu karalnego.

NAUCZYCIEL:

1. niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły,
2. przekazuje sprawcę pedagogowi lub dyrektorowi szkoły pod opiekę,
3. powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
4. ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
5. niezwłocznie powiadamia policję, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, kradzież itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
6. zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji,
7. dokumentuje zdarzenie w dzienniku uwag klasowych.

4. Procedury postępowania wobec ofiary czynu karalnego.

NAUCZYCIEL, będący na miejscu zdarzenia:

1. udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, zaś w przypadku poważnych obrażeń ciała ucznia wzywa karetkę pogotowia,
2. niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły,
3. powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
4. niezwłocznie powiadamia policję (w przypadku, gdy sprawa jest poważna i niezbędne jest zabezpieczenie śladów przestępstwa - ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia).

Miejsce zdarzenia - to obszar, na którym doszło do przestępczego działania człowieka, w wyniku którego powstały dowody i ślady tego działania. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia polega przede wszystkim na izolacji możliwie jak największego terenu, na którym doszło do przestępczego działania sprawcy do czasu przybycia policji. Pamiętaj:

- Nie sprzątaj śladów przestępstwa, nie dotykaj, nie dopuszczaj do tego miejsca uczniów i nauczycieli!
- Nie przeszukuj odzieży ani rzeczy ucznia podejrzanego o kradzież, chyba że zachodzi stan wyższej konieczności, np. przeszukanie w celu zabrania niebezpiecznego narzędzia, którym sprawca może zrobić sobie lub innym osobom krzywdę!
- Nie odsyłaj pokrzywdzonego do domu, to ty odpowiadasz za zdrowie i życie ucznia!

5. Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarne zachowania w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po klasie, brak reakcji na polecenia nauczyciela)

1. Upomnienie słowne
2. Powiadomienie wychowawcy klasy (nagana wychowawcy)
3. Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) oraz ew. kuratora
4. W przypadku braku reakcji na interwencje nauczyciela i wychowawcy - powiadomienie dyrekcji
5. Konsekwencje zgodne za Statutem Szkoły
6. Systematyczne spotkania z pedagogiem.

6. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2007r. Nr 80, poz. 542);

Uchwała nr 28/2007 z dnia 6 marca 2007r. w sprawie przyjęcia programu poprawy stanu bezpieczeństwa w szkołach i placówkach „Zero tolerancji dla przemocy w szkole”.

Procedura

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńcze odbywają się według scenariusza zgodnego z programem nauczania i zaplanowanego przez nauczyciela. O ewentualnym użyciu urządzeń elektronicznych (kalkulatory, DVD, Video, magnetofon) służących do realizacji danej jednostki dydaktycznej, decyduje nauczyciel.

2. Używanie przez ucznia urządzeń elektronicznych (telefon) bez zgody nauczyciela, uważa się za zakłócanie toku zajęć.

3. Szkoła nie odpowiada za zaginione telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny (np.: aparaty fotograficzne, mp3, mp4, i-pody). Uczeń przynosi telefon i wyżej wymieniony sprzęt do szkoły na własną odpowiedzialność.

a) Uczeń posiadający telefon komórkowy zobowiązany jest wyłączyć oraz schować go na czas trwania zajęć w szkole.

4. Ucznia obowiązuje zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela poza wyjątkami:

Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń w przypadku:

a) złego samopoczucia lub w sytuacji zagrożenia i konieczności wezwania rodziców lub innej osoby dorosłej,

b) po zakończeniu zajęć lekcyjnych w celu skontaktowania się z rodzicami.

c) Jeżeli uczeń używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, mimo zakazu, nauczyciel poleca uczniowi zdeponowanie urządzenia w sekretariacie szkoły (w zamkniętej kopercie) i o tym fakcie zostają poinformowani rodzice ucznia. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczeń odbiera urządzenie elektroniczne z sekretariatu szkoły.

5. Szkoła ani nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów urządzenia elektroniczne, które uległy zniszczeniu lub kradzieży – w szkole i poza szkołą (wycieczki, wyjścia do kina, sprzątanie świata itp.).

6. Wyjątek stanowią lekcje wychowania fizycznego, w czasie których nauczyciel może przyjąć urządzenia elektroniczne w depozyt, postępując według poniższej procedury:

a) na zbiórce rozpoczynającej lekcję nauczyciel przyjmuje urządzenia elektroniczne od chętnych uczniów,

b) nauczyciel zabezpiecza odpowiednio powierzony w depozyt sprzęt,

c) na zbiórce kończącej lekcję nauczyciel oddaj sprzęt w obecności wszystkich uczniów klasy.

Za sprzęt pozostawiony w szatni nauczyciel nie ponosi żadnej odpowiedzialności.

7. Jeżeli uczeń zakłóca tok lekcji poprzez używanie urządzeń elektronicznych, nauczyciel upomina ucznia.
8. W przypadku, gdy uczeń nadal nie stosuje się do zaleceń nauczyciela, nauczyciel wpisuje uwagę do klasowego zeszytu uwag oraz informuje wychowawcę klasy.
9. Rażąco naruszanie przez ucznia przepisów zobowiązuje wychowawcę do poinformowania pedagoga szkoły i rodziców (prawnych opiekunów). Pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę i wspólnie z wychowawcą ustala konsekwencje- udzielenie pouczenia, upomnienia.
10. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela, innego pracownika szkoły, koleżanki lub kolegi poprzez fotografowanie, nagrywanie bez ich wiedzy i zgody, o zaistniałej sytuacji powiadamia się dyrektora szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora lub pedagoga szkolnego. Telefon lub inny sprzęt zostanie zabrany uczniowi i przechowany w sekretariacie do czasu przyścia Rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

10.1. Wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia (prawnych opiekunów) i informuje o ustalonym spotkaniu z dyrektorem szkoły:

- a) dyrektor szkoły w obecności pedagoga szkolnego i rodziców (prawnych opiekunów) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem oraz udziela uczniowi upomnienia, pouczenia
- b) uczeń w obecności rodziców (prawnych opiekunów) podpisuje ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- c) sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana także przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- d)

7. Procedura postępowania w przypadku naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, grożenie, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły, znęcanie się psychiczne)

1. Powiadomienie wychowawcy, dyrekcji, rodziców (prawnych opiekunów) oraz kuratora sądowego

2. Powiadomienie policji i sądu rodzinnego

Zadośćuczynienie: praca społeczna na rzecz szkoły lub inne propozycje.

8. Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności

1. Interwencja świadka zdarzenia- powstrzymanie sprawców.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy: rozmowa z wszystkimi osobami znajdującymi się w miejscu zdarzenia, próba ustalenia sprawców.
3. Wezwanie rodziców (prawnych opiekunów).
4. Wezwanie policji – decyzja Dyrektora.
5. Poniesienie kosztów przez rodziców (prawnych opiekunów) sprawców lub odpracowanie szkody.
6. Obniżenie punktacji zachowania.

9. Procedura postępowania w przypadku wagarów

1. W przypadku utrzymującej się nieobecności ucznia bez powiadomienia szkoły przez rodziców (tydzień) wychowawca telefonicznie informuje rodziców o nieobecności ucznia w szkole,
2. Wysłanie pisemnego zawiadomienia o absencji ucznia listem poleconym (przez sekretariat szkoły), przez wychowawcę, z prośbą o kontakt rodzica ze szkołą
3. Wizyta wychowawcy z drugim pracownikiem szkoły (pedagog szkolny) lub w asyście straży miejskiej w domu ucznia (w uzasadnionych przypadkach).
4. Pisemne upomnienie o nierealizowaniu obowiązku szkolnego (za potwierdzeniem odbioru) przez wychowawcę - wszczęcie egzekucji administracyjnej.
5. Wysłanie drugiego upomnienia przez wychowawcę w porozumieniu z pedagogiem (druk administracyjny).
6. Powiadomienie sądu rodzinnego przez wychowawcę i pedagoga.
7. Administracyjne egzekwowanie realizowania obowiązku szkolnego przez Dyrektora szkoły- powiadomienie organu prowadzącego szkołę o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.

10. Procedura powiadamiania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych dziecka:

1. Wychowawca klasy powiadamia telefonicznie, osobiście, pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów o trudnych sytuacjach wychowawczych korzystając z danych osobowych zapisanych w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca sporządza notatkę służbową z powiadomienia rodziców w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Kontakty wychowawcy z rodzicami”.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy należy zachować obowiązującą w szkole drogę służbową przepływu informacji (wychowawca, pedagog, dyrekcja).
4. W sytuacji zgłoszenia przez rodziców lub prawnych opiekunów zmiany miejsca pobytu na dłuższy okres, wychowawca zobowiązany jest spisać z rodzicami (prawnymi opiekunami) oświadczenie o zmianie miejsca ich pobytu wraz z telefonem kontaktowym.
5. W przypadku braku informacji od rodziców (prawnych opiekunów) o zmianie miejsca ich pobytu opieka nad dzieckiem w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych zostanie przekazana odpowiednim instytucjom (sąd rodzinny, policja).

11. Sposób reagowania – ŻAŁOBA PO ŚMIERCI UCZNIA
/ uwaga: za wyjątkiem śmierci samobójczej/

Działania uprzedzające

1. omówienie procedury postępowania na forum Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
2. omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.

Działania interwencyjne

1. poinformuj nauczycieli, wychowawców;
2. przypomnij zasady kierowania dyskusją z elementami odreagowania z uczniami, na potrzeby godzin wychowawczych, innych lekcji (jeśli to możliwe: daj materiały instruktażowe);

3. poinformuj uczniów na forum klasy;
4. opowiedz o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego;
5. stwórz możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym” itp.;

Działania naprawcze

1. oceń potrzeby – monitoruj stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwróć uwagę na uczniów, u których stwierdzasz szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji;
2. skonsultuj sytuację z pedagogiem / psychologiem szkolnym lub specjalistą z PPP lub CIK;
3. zorganizuj debriefing* (gdy tak ustalono po konsultacji z pedagogiem / psychologiem)
4. ułatw kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego, kieruj.

12. Zamach samobójczy ucznia.

Działania uprzedzające

1. omówienie problematyki na forum Rady Pedagogicznej
2. upowszechnienie procedur przewidywania zamachów samobójczych
3. omówienie problematyki w ramach Szkolnego Zespołu Kryzysowego
4. monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji

Działania interwencyjne

1. ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia
2. nie pozostawiaj ucznia samego
3. usuń wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru

* **debriefing** – spotkanie , które ma swoją ustaloną strukturę, przebieg. Jego celem jest wymiana doświadczeń związanych ze zdarzeniem, normalizacja doświadczeń wszystkich uczestników, mobilizacja indywidualnych zasobów radzenia sobie ze skutkami zdarzenia, udzielanie informacji o dalszych planach, działaniach , konsekwencjach a także monitorowanie stanu emocjonalnego poszkodowanych.

4. bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce
5. zbierz wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia
6. wezwij pomoc (pogotowie, policję, straż) jeśli potrzeba
7. zadbaj, żeby interwencja służb przebiegła dyskretnie
8. towarzysz uczniowi - jesteś dla niego ważny
9. zawiadom Dyrekcję Szkoły-Dyrekcja zawiadamia Wydział Edukacji UM
10. dokonaj szybkiej oceny dalszych zagrożeń np. wg klucza:
 - ryzyko umiarkowane (uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób)
 - duże ryzyko (wystąpiły czynniki przedwypadkowe „uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby)
 - ekstremalne ryzyko (uczeń dokonał samookaleczenia, podjął inne działania zagrażające zdrowiu życiu)
11. zawiadom wychowawcę i członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego, poinformuj o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka)
12. powiadom rodziców (prawnych opiekunów)
13. dokonaj wyboru priorytetów działania uzależniając działania od oceny sytuacji
14. ustal strategię odpowiednią do uzgodnionych priorytetów
15. chroń ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi (np. kontakt z mediami, świadkami)

Działania naprawcze

1. dokonaj diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi
2. bezwzględnie skonsultuj dalszą strategię z PPP, CIK lub placówką opieki zdrowotnej
3. podejmij próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

13. Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej

Wskazówki dla Dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej do koordynacji działań kryzysowych:

1. Nawiąż współpracę z przedstawicielami mediów zanim nastąpi kryzys,
2. Współpracuj z Wydziałem Edukacji i Szkolnym Zespołem Kryzysowym w przygotowaniu oficjalnych komunikatów dla mediów,
3. Wyznacz osobę odpowiedzialną za kontakt z dziennikarzami i zadбай, aby wyłącznie ona miała możliwość przekazywania informacji do mediów,
4. Wyznacz miejsce, z którego będą udzielane informacje podczas kryzysu,
5. Zwróć uwagę, aby dziennikarze otrzymywali informacje od wyznaczonego personelu i nie werbowali rozmówców spośród uczniów,
6. Osoba wyznaczona powinna odpowiadać pewnie, przekazując jedynie sprawdzone informacje,
7. Warto zwołać konferencję prasową, której powinien przewodniczyć Dyrektor szkoły lub osoba z kadry zarządzającej szkoły.

14. Procedura Policji gdańskiej w sprawie postępowania w sytuacji zagrożenia terrorem. /załącznik – broszura/

PROCEDURY ORGANIZACJI I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 W GDAŃSKU

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby placówki.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole organizowana jest w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczba uczestników powinna wynosić 8 uczniów);
 - b) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych w klasach I - III oraz klasach IV –VI w zakresie przedmiotów tj.: język polski, matematyka lub innych w zależności od potrzeb;

- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, gimnastyki korekcyjnej, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym lub wspomagającym w zależności od zaleceń wynikających z badań przeprowadzonych przez specjalistów;
- d) nauczania indywidualnego;
- e) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów oraz porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców uczniów i nauczycieli, które prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści;
- f) porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.

Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi, zajęciami świetlicy terapeutycznej oraz nauką w klasie integracyjnej wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).

2 . Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze:

- a) organizuje się dla uczniów posiadających zalecenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej do udziału w takich zajęciach oraz dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
- b) zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych;
- c) liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 4 do 8 uczniów;

3. Zajęcia specjalistyczne - korekcyjno - kompensacyjne (dla klas I - III) lub terapii pedagogicznej (dla klas IV - VI):

- a) organizuje się dla uczniów z zaleceniem do uczestnictwa w takich zajęciach na podstawie opinii, orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- b) zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej lub pedagogiki korekcyjno - kompensacyjnej;
- c) liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów.

4. Zajęcia logopedyczne:

- a) organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;
- b) w zajęciach mogą uczestniczyć uczniowie posiadający zalecenie do uczestnictwa w zajęciach (opinia, orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) oraz uczniowie zakwalifikowani na podstawie badań przesiewowych prowadzonych we wrześniu każdego roku szkolnego przez logopedę szkolnego;
- c) zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej;
- d) liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 4 uczestników.

5. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

- a) organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne na podstawie opinii, orzeczenia PPP lub innej poradni specjalistycznej, a także na wniosek pedagoga, psychologa, wychowawcy, nauczyciela, rodzica (prawni opiekunowie);
- b) liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 3 do 10 uczniów;
- c) zajęcia prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.

6. Gimnastyka korekcyjna:

- a) organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono deficyty w postawie ciała przesiewowym badaniem ortopedycznym lub innym badaniem specjalistycznym;
- b) w zajęciach ponadto mogą brać udział uczniowie na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby prowadzącej;
- c) zajęcia prowadzą osoby posiadające kwalifikacje do gimnastyki korekcyjnej;
- d) liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 8 do 12 osób.

Zajęcia specjalistyczne indywidualne w zakresie np.: terapii pedagogicznej, rewalidacji, logoterapii lub innych terapii indywidualnych:

- a) organizuje się dla uczniów posiadających zalecenie zawarte w opinii, orzeczeniu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- b) zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie danych zajęć terapeutycznych.

7. Nauczanie indywidualne dla ucznia:

- a) organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania wydanym przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną;
- b) w nauczaniu tym realizuje się treści, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia;
- c) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem w szkole wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I - III od 6 do 8 godzin,
 - 2) dla uczniów klas IV - VI od 8 do 10 godzin.

8. Warsztaty dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli:

- a) organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, umiejętności wychowawczych;
- b) warsztaty prowadzone są w zależności od potrzeb przez pedagoga, psychologa oraz inni nauczycieli, a także innych zaproszonych specjalistów posiadających przygotowanie do prowadzenia zajęć. Dotyczy to także porad dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.

3. Dla zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć świetlicy terapeutycznej prowadzony jest dziennik zajęć, zawierający wykaz uczniów, program pracy, tematykę przeprowadzonych zajęć, oceny uczniów oraz ich frekwencję.

4. W przypadku ucznia zakwalifikowanego do indywidualnego nauczania prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania zawierający dane ucznia, program pracy, tematykę zajęć, ocenę postępów, wnioski oraz frekwencję.

5. Program pracy określa:

- zakres dostosowania wymagań edukacyjnych
- zakres i rodzaj zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem
- formy i metody pracy z uczniem
- formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
- zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne
- zakres współpracy nauczycieli i specjalistów

a) program winien uwzględniać deficyty występujące u uczniów i być dostosowany do ich możliwości;

b) autorem programu jest osoba prowadząca dany rodzaj zajęć;

c) program traktuje się jako obowiązujący po przedstawieniu i przyjęciu przez Radę Pedagogiczną.

6. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych lub specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.

7. O zakończeniu udzielenia pomocy decyduje Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego dany rodzaj zajęć, rodzica.
8. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne planowane są na 1 rok szkolny, z tym, że zajęcia specjalistyczne mogą być kontynuowane w kolejnych latach.
9. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracujemy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną na ul. Wałowej, w Gdańsku.

Procedura przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole / diagnoza przedszkolna/

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej zobowiązany jest do:
 - a) przeprowadzenia obserwacji pedagogicznych celem poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowania tych obserwacji
 - b) przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole / diagnoza przedszkolna/, z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej
 - c) diagnoza polega na dwukrotnym przeprowadzeniu obserwacji w ciągu roku szkolnego poprzedzającego decyzję rodziców o rozpoczęciu przez dziecko nauki w klasie pierwszej
 - d) pierwsza obserwacja następuje po okresie adaptacyjnym na przełomie października i listopada , kolejna diagnoza na wyjściu powinna być przeprowadzona na przełomie marca i kwietnia.
2. Diagnozę szkolnej gotowości dziecka przeprowadza nauczyciel oddziału przedszkolnego we współpracy z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz specjalistami / nauczyciel gimnastyki korekcyjnej, logopeda, pedagog, dyrektor/
3. Kierunki obserwacji wynikają z arkuszy obserwacji dzieci / zał. /.

Analiza przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole wg wyżej wskazanych arkuszy powinna mieć charakter oceny jakościowej / opisowej/.

Arkusze obserwacji stosowane w Szkole Podstawowej nr 12 w Gdańsku są narzędziem wystandaryzowanym –opracowanym przez specjalistów.

4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego podczas zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z arkuszem obserwacji oraz gromadzi zgody pisemne rodziców/prawnych opiekunów na przeprowadzenie diagnozy.
5. Po zakończeniu diagnozy nauczyciel przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom wyniki obserwacji / w listopadzie oraz kwietniu/.

Informacja o wynikach uwzględnia :

- poziom poznawczy/ wiedza, umiejętności/
- poziom rozwoju emocjonalnego i społecznego/relacje w grupie, radzenie sobie z emocjami, samodzielność w trudnych sytuacjach, podejmowanie zadań
- mocne strony rozwoju dziecka oraz formy wspomagania i przygotowania dziecka do nauki

6. Zgromadzone w wyniku diagnozy informacje o rozwoju dziecka pomogą :

- a) udzielić rodzicom informacji o zachowaniu oraz umiejętnościach dziecka, wskazać mocne strony dziecka oraz co utrudnia dziecku osiągnąć gotowość do nauki
- b) rodzicom w poznaniu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i jego rozwoju
- c) nauczycielom w zaplanowaniu treści i form wspomagania rozwoju i przygotowania dziecka do nauki, opracowaniu indywidualnego programu rozwoju dziecka

7. Szkoła zobowiązana jest do wydania w terminie do 30 kwietnia rodzicom dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym "Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej" na druku według wzoru nr 70, określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia. Informację o gotowości szkolnej dziecka wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

8. Dyrektor pełni nadzór pedagogiczny nad realizacją w/w zadań nauczyciela wynikających z realizacji nowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

załącznik – kwestionariusze przeznaczone do badania.

załącznik – Informacja dla rodziców po pierwszej obserwacji (październik/listopad)

załącznik – Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na druku wg wzoru nr 70 określonym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn.28 maja 2010r. Dz. U. Nr 97, poz.624 w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempla według ustalonego wzoru, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny Ceremoniał Szkolny dotyczący:
 - a) rozpoczęcia roku szkolnego;
 - b) pasowania uczniów klas pierwszych;
 - c) pasowania na czytelnika;
 - d) pożegnania absolwentów;
 - e) zakończenia roku szkolnego.
3. W Szkole Podstawowej nr 12 obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
4. Szkoła Podstawowa nr 12 jest placówką samodzielną, posiada własną księgowość, której zakres działalności określają odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Treść statutu jest dostępna na stronie internetowej szkoły oraz w szkolnej czytelni.
7. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej

8. Statut może być nowelizowany z inicjatywy:

- a) Rady Pedagogicznej;
- b) Dyrektora szkoły;
- c) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

9. Procedura stanowienia zmian w statucie:

- a) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną projektu zmian w Statucie;
- b) uchwalenie przez Radę Pedagogiczną zmian;
- c) wysłanie uchwalonych zmian do organu prowadzącego;
- d) wysłanie uchwalonego Statutu do Pomorskiego Kuratora Oświaty celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.

10. Po nowelizacji Statutu i uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną zostaje udostępniony jednolity tekst dokumentu.

11. Statut jest dostępny w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły, w formie papierowej w czytelnicy oraz do wglądu u Dyrektora szkoły, pedagoga.

Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 19 sierpnia 2008.

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

SPIS TREŚCI

Podstawy prawne	
ROZDZIAŁ I – NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE	s.1
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY	s.2
1.Cele i zadania szkoły.	s.2
§2.1.2 Szkoła publiczna	s.3
§2.1.3 Działalność dydaktyczna szkoły.	s.3
§2.1.4 Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.	s.5
§2.1.5 Zadania opiekuńcze szkoły.	s.6
2. Sposób wykonywania zadań szkoły.	s.7
3. Zadania zespołów nauczycielskich.	s.8
§2.3.1 Zespoły samokształceniowe.	s.8
§2.3.2 Komisje.	s.11
§2.3.3 Zespół wychowawczy.	s.11
§2.3.4 Klasowy zespół nauczycielski.	s.11
4. Szczegółowe zasady Wewnętrzny Systemu Oceniania.	s.12
§2.4.1 Cele oceniania	s.12
§2.4.2 Zawartość WSO	s.13
§2.4.3 Skala ocen, powiadamianie rodziców (prawnych opiekunów)	s.14
5.Organizacja działalności oddziałów.	s.17
6.Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.	s.17
7. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.	s.18
8. Formy opieki i pomocy uczniom.	s.19
§2.8.1 Pomoc pedagogiczno-psychologiczna.	s.19
§2.8.2 Pomoc materialna	s.24
§2.8.3 Gimnastyka korekcyjna	s.25
9. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi	s.25

poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.	
§2.9.1 Poradnie psychologiczno-pedagogiczne.	s.25
§2.9.2 Sąd rodzinny.	s.26
§2.9.3 Policja, straż miejska.	s.26
§2.9.4 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.	s.26
§2.9.5 Centrum Profilaktyki Uzależnień.	s.26
§2.9.6 Inne instytucje.	s.27
10. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.	s.27
§2.10.1 Spotkania dla rodziców.	s.27
§2.10.2 Rodzice są zobowiązani.	s.27
§2.10.3 Rodzice mają prawo	s.29
§2.10.4 Procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach dotyczących placówki.	s.30
ROZDZIAŁ III- ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	s.31
§3.1.1 Dyrektor szkoły.	s.31
§3.2.1 Rada Pedagogiczna.	s.34
§3.3.1 Rada Rodziców.	s.36
§3.4.1 Samorząd Uczniowski.	s.38
ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA SZKOŁY	s.40
1. Organizacja oddziałów szkolnych w tym integracyjnych.	s.40
§4.1.1 Oddziały szkolne.	s.40
§4.1.2 Przyjmowanie dzieci spoza obwodu szkoły.	s.40
§4.1.3 Oddział przedszkolny.	s.41
§4.1.4 Uczestnictwo w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.	s.45
2. Czas trwania zajęć lekcyjnych.	s.46
§4.2.1 Rok szkolny.	s.46
§4.2.2 Etapy edukacyjne.	s.46
§4.2.3 Zajęcia edukacyjne.	s.46

§4.2.4 Zajęcia dydaktyczno wychowawcze w systemie klasowo- lekcyjnym.	s.47
3. Organizacja świetlicy szkolnej.	s.47
4. Organizacja biblioteki szkolnej.	s.49
5. Arkusz organizacyjny szkoły.	s.50
6. Tygodniowy rozkład zajęć.	s.51
ROZDZIAŁ V – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	s.51
§5.1.1, §5.1.2 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.	s.52
§5.1.3, §5.1.4, §5.1.5 Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły.	s.58
§5.1.6 Wychowawca klasy.	s.59
§5.1.7 Zadania pedagoga szkolnego.	s.64
§5.1.8 Zadania szkolnego logopedy.	s.64
§5.1.9 Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.	s.65
§5.1.10 Zadania wychowawcy świetlicy.	s.66
§5.1.11 Zadania nauczyciela dyżurnego.	s.66
§5.1.12 Zadania nauczyciela wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej.	s.67
§5.1.13 Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa.	s.68
§5.1.14 Inni pracownicy szkoły.	s.69
ROZDZIAŁ VI – UCZNIOWIE SZKOŁY	s.69
1. Zasady rekrutacji uczniów	s.69
§6.1.1 Obowiązek szkolny.	s.69
§6.1.2 Uczniowie z obwodu szkoły, spoza obwodu, uczniowie integracyjni.	s.70
§6.1.3 Listy oddziałów.	s.70
§6.1.4 Informacja o rekrutacji.	s.71
2. Prawa i obowiązki ucznia.	s.72
§6.2.1 Uczeń współgospodarz szkoły.	s.72
§6.2.2 Uczeń ma prawo.	s.72
§6.2.3 Przestrzeganie Konwencji o Prawach Dziecka	s.73

§6.2.4 Obowiązki ucznia.	s.73
§6.2.5 Spawa używania telefonów komórkowych.	s.75
3. System nagród i kar.	s.75
§6.3.1 Uczeń może być nagradzany.	s.75
§6.3.2 Uczeń może być ukarany.	s.76
ROZDZIAŁ VII- PROCEDURY SZKOLNE	s.78
1. Procedura postępowania w przypadku negatywnego zachowania ucznia.	s.79
2. Procedura postępowania w przypadku podejrzeń, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków.	s.80
3. Procedura postępowania wobec sprawcy czynu karalnego.	s.81
4. Procedura postępowania wobec ofiary czynu karalnego.	s.81
5.Procedura postępowania w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji.	s.82
6. Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	s. 82
7. Procedura postępowania w przypadku naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły.	s.84
8. Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności.	s.85
9.Procedura postępowania w przypadku wagarów.	s.85
10.Procedura powiadamiania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych dziecka.	s.86
11.Sposób reagowania – Żałoba po śmierci ucznia / uwaga: za wyjątkiem śmierci samobójczej/	s.86
12. Zamach samobójczy ucznia.	s.87
13.Kontakt z mediami w sytuacji kryzysowej.	s.89
14. Procedura postępowania w sytuacji zagrożenia terrorem.	s.89
PROCEDURY ORGANIZACJI UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.	s.89

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.	s.98
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.	s.90
3. Zajęcia specjalistyczne- korekcyjno-kompensacyjne, terapia pedagogiczna.	s.90
4. Zajęcia logopedyczne.	s.91
5. Zajęcia socjoterapeutyczne.	s.91
6. Gimnastyka korekcyjna.	s.91
7. Nauczanie indywidualne.	s.92
8. Warsztaty dla nauczycieli i rodziców.	s.92
Procedura przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole / diagnoza przedszkolna/	s.94
ROZDZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE	s.96
SPIS TREŚCI	s. 98