**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**

**im. K.K. BACZYŃSKIEGO**

**W**

**CZĘSTOCHOWIE**

S T A T U T

**Szkoły Podstawowej nr 2 prowadzonej przez miasto Częstochowa.**

**Akty prawne regulujące działalność szkoły:**

* ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
* ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
* ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym
* rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół ( Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami )
* uchwała nr 193/XXIII/95 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 1995 r. w sprawie przekazania szkół podstawowych miastu Częstochowa
* Konwencja Praw Dziecka
* niniejszy Statut.

**INFORMACE O SZKOLE**

**§1**.

1. Nazwa szkoły brzmi: **Szkoła Podstawowa Nr 2 im. K. K. Baczyńskiego**

**w Częstochowie, ul. K.K. Baczyńskiego 2a.**

2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

Dopuszcza się używanie skrótu SP Nr 2.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Częstochowa.

4. Organem nadzorującym szkołę jest Kurator Oświaty.

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ **2**

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb danego środowiska oraz Plan Rozwoju Szkoły.

2. Zadania dydaktyczno – wychowawcze:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły;

2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów;

4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

5) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej;

6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

7) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;

8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez:

1. realizowanie indywidualnych programów nauczania,
2. opiekę na uczniem zdolnym,
3. ukończenie szkoły w skróconym czasie,
4. organizowanie kół zainteresowań,
5. udział w konkursach przedmiotowych i innych;

9) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł

z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;

10) wychowywanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

11) kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

3. Cele i zadania opiekuńcze:

1. zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązujących, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę określa odrębny regulamin BHP opracowany

na podstawie obowiązujących przepisów;

1. nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw między lekcyjnych według ustalonego regulaminu (załącznik nr 1);
2. szkoła zapewnia szczególną opiekę nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych

i najniższych klas podstawowych;

1. uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku objęci są opieką pedagoga szkolnego, gabinetu lekarskiego

i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

1. szkoła organizuje dla nich zespoły korekcyjno-kompensacyjne, zespoły wyrównawcze, terapię pedagogiczną dla uczniów dyslektycznych, gimnastykę korekcyjną, SKS, koła zainteresowań;
2. pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami i Radą Rodziców sprawuje opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy pomocy w tym:

a) organizuje doraźną pomoc materialną,

1. bezpłatne lub częściowo odpłatne dożywianie;
2. szkoła może organizować wypoczynek letni i zimowy;
3. szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo na swoim terenie (szczegółowe zasady zachowania bezpieczeństwa regulują następujące dokumenty: Program Profilaktyki, Program Wychowawczy, Regulamin dyżurów nauczycieli, Regulamin Samorządu Uczniowskiego i Regulamin organizacji wycieczek szkolnych).

**§ 3**

1.Sposoby wykonywania zadań szkoły, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju

ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:

1) realizowanie podstawy programowej;

2) opracowanie Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, programów

prozdrowotnych, regulaminu zachowania bezpieczeństwa w szkole;

3) odpowiednie wyposażenie i wykorzystanie sal dydaktycznych, sali

gimnastycznej, sali do gimnastyki korekcyjnej, basenu, świetlicy i stołówki

szkolnej, gabinetu terapii pedagogicznej, biblioteki i czytelni z Centrum

Multimedialnym, gabinetu pielęgniarskiego i boiska szkolnego;

1. współpraca szkoły z instytucjami wspomagającymi jej pracę: z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejską Komendą Policji i pobliskim komisariatem, Sądem Rodzinnym

i Nieletnich oraz innymi specjalistycznymi instytucjami;

1. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli;

6) współpraca z rodzicami uczniów;

7) udział w projektach finansowanych przez różne organizacje wspierające szkołę.

**§ 4**

1. Zadania zespołów nauczycielskich (zespołów przedmiotowych):
   1. opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
   2. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   3. podnoszenie poziomu nauczania i wychowania poprzez wymianę doświadczeń;
   4. poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji itp.;
   5. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
   6. organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   7. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także

w uzupełnianiu ich wyposażenia;

* 1. opiniowanie projektów edukacyjnych.

**§ 5**

1. Szkoła posiada **wewnątrzszkolny system oceniania uczniów**:
   1. w nauczaniu zintegrowanym (klasy 1 – 3) ( złącznik nr 2);
   2. w klasach 4 – 6 (załącznik nr 3).

**§ 6**

1. Szkoła prowadzi **działalność innowacyjną** mającą na celu poprawę jakości jej pracy.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
   1. rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych;
   2. innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody;
   3. rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności;
   4. udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
3. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania

i opieki.

1. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu zgody nauczycieli, opinii Rady Rodziców i pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji.

**§ 7**

Szkoła w miarę możliwości organizuje **zajęcia dodatkowe** dla uczniów klas I-VI,

z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz oczekiwaniami rodziców.

**§ 8**

1. **Szkoła obejmuje opieką i udziela pomocy uczniom**, którym z przyczyn rozwojowych i rodzinnych lub losowych jest ona niezbędna. Pomoc może przybrać formę:
2. pomocy materialnej: bezpłatne dożywianie, stypendiów szkolnych, przyznawania jednorazowych zapomóg, dofinansowania do zakupu podręczników, przyborów szkolnych, odzieży, dofinansowanie do wycieczek, letniego i zimowego wypoczynku, imprez okolicznościowych, itp.;
3. pomocy pedagogiczno – psychologicznej, udzielanie wsparcia i porad w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych ucznia i jego rodziny, kierowanie uczniów, ich rodziców lub opiekunów do wyspecjalizowanych instytucji i służb pomocowych, zapewnienie uczniom udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych w tym terapii pedagogicznych dla uczniów dyslektycznych (załącznik nr 15);
4. podejmowanie działań interwencyjnych, wnioskowanie do Sądu Rodzinnego

i Nieletnich w sprawach wymagających pomocy prawnej.

**§ 9**

1. **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom**

**i rodzicom**:

1. po dokonaniu rozpoznania indywidualnych potrzeb uczniów, trudności edukacyjnych, problemów wychowawczych i analizie niepowodzeń pedagog szkolny wraz

z nauczycielami uczącymi i wychowawcami klas, za zgodą rodziców, kierują

uczniów na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych

specjalistycznych poradni;

1. pracownicy powyższych poradni wspomagają pracę opiekuńczo - wychowawczą szkoły prowadząc zajęcia psychoedukacyjne z uczniami oraz różne formy terapii dzieci na terenie poradni;
2. psycholog PP-P nr 2 udziela konsultacji dla rodziców, nauczycieli i uczniów

w szkole lub poradni;

1. pracownicy poradni uczestniczą w pedagogizacji rodziców prowadzając dla nich pogadanki, prelekcje itp.;
2. nauczyciele współpracują z policją w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją w szczególności alkoholizmem i narkomanią (załącznik nr 4).

**§ 10**

1. **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami:**

1. rodzice mają możliwość skontaktowania się z nauczycielami uczącymi ich dziecko na konsultacjach, zebraniach śródokresowych i wywiadówce oraz w formie indywidualnych rozmów po skończonych lekcjach nauczyciela w celu zapoznania się z postępami w nauce, różnymi trudnościami i niepowodzeniami dziecka;
2. zaproszenie rodziców do współpracy w organizowaniu różnorodnych imprez

klasowych i szkolnych, pogadanek profilaktycznych;

1. szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie przeciwdziałania przemocy, agresji

i niedostosowaniu społecznemu włączając ich w system zapobiegania powyższym

patologiom oraz obejmując ich działaniami edukacyjnymi ( rozmowy, wymiana

informacji, udział w posiedzeniach Komisji Wychowawczej, zapraszanie na

posiedzenia Rady Pedagogicznej, udział w wycieczkach szkolnych, wyjściach

klasowych itp.);

1. rodzice uczestniczą w budowaniu wspólnoty szkolnej opartej na wspólnym jej poszanowaniu, zapewnieniu bezpieczeństwa oraz umiejętności porozumiewania się

i rozwiązywania konfliktów;

1. rodzice reagują na wszelkie przejawy agresji i przemocy oraz informują dyrekcję szkoły, wychowawców klas, pedagoga szkolnego o wszelkich nieprawidłowościach świadczących o doznawanej przez dziecko przemocy i prześladowaniu;
2. w przypadku organizowania wycieczki szkolnej zgodę na udział w niej dziecka podpisują oboje rodzice lub opiekunowie prawni;
3. w sytuacji dłuższej nieobecności jednego lub dwojga rodziców bądź opiekunów prawnych (np.: wyjazd za granicę) muszą oni notarialnie upoważnić do opieki nad dzieckiem drugiego z rodziców (opiekunów) lub inną osobę sprawującą opiekę nad dzieckiem w tym okresie.

**§ 11**

1. **Program wychowawczy szkoły** i **Program profilaktyki** uchwala Rada Pedagogiczna po zatwierdzeniu ich przez Radę Rodziców.
2. Do tworzenia programów Dyrektor Szkoły powołuje zespół zadaniowy, w skład którego wchodzą nauczyciele reprezentujący poszczególne piony nauczania.

**§ 12**

1. **Organami szkoły są:**

1. dyrektor szkoły;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

2. Szczegółowe kompetencje organów szkoły:

1) **Dyrektor Szkoły:**

a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły

oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

b) sprawuje nadzór pedagogiczny,

1. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego i zdrowotnego,
2. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
3. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych (ustawa

o systemie oświaty z dnia 7.09.91 r. oraz Karta Nauczyciela),

1. dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

* zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
* przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
* występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej

w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz

pozostałych pracowników szkoły,

* dyrektor szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły, a także do posiadanych środków finansowych,
* powierzanie tych funkcji i odwołanie z nich dokonuje dyrektor szkoły

po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,

* dyrektor ustala kompetencje i zakres obowiązków dla pełniących

te funkcje,

* dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
* ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie

środków finansowych szkoły,

* przyznaje nauczycielom dodatek motywacyjny, a pracownikom administracyjnym premie,
* jest dysponentem Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych, zgodnie

z istniejącym regulaminem ZFŚS, w porozumieniu ze związkami

zawodowymi,

* dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i ogólnoszkolną radą uczniowską;

2) **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej

statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. w skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym

osoby zaproszone przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Zespołu

Doradczego),

1. przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły,
2. na swoim pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym rada powołuje stałą komisję doradczą zwaną dalej **Zespołem Doradczym**. Zespół Doradczy wyjątkowo korzysta z uprawnień zastrzeżonych dla rady, gdy niemożliwe jest jej zebranie, a podjęcie decyzji wymaga trybu natychmiastowego.
3. rada powołuje zespoły przedmiotowe, koordynatora do współpracy z Radą Rodziców, a także zespół wychowawczy:

* zespół wychowawczy powołuje się dla rozpatrywania szczególnie trudnych spraw wychowawczych,
* zespół wychowawczy tworzą: pedagog szkolny, dyrektor szkoły oraz wybrani członkowie rady pedagogicznej,

1. do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

* zatwierdzenie planów pracy szkoły opracowanych przez doraźną komisję złożoną z członków rady i przedstawicieli Rady Rodziców,
* zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
* podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole oraz wybranych przez nauczycieli programów i podręczników,
* ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

* organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
* warunki dostosowania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia podczas sprawdzianu kompetencji w klasie szóstej, gdy jest on objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
* projekt planu finansowego szkoły,
* wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
* propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

1. Rada Pedagogiczna opiniuje i zatwierdza projekt statutu szkoły albo jego

zmiany i przedstawia organowi prowadzącemu szkołę,

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub dyrektora o odwołanie nauczyciela

z innej funkcji kierowniczej w szkole,

1. w przypadkach określonych w podpunkcie h) organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej zająć stanowisko,
2. uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów

w obecności co najmniej 2/3 jej członków:

* Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności,
* zebrania rady są protokołowane,
* nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów

lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;

**3) Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców służy współdziałaniu rodziców i nauczycieli w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież przez rodzinę i szkołę

w procesie nauczania, opieki i wychowania,

1. rodzice współpracują ze szkołą za pośrednictwem rad klasowych rodziców.

W skład Rady Rodziców wchodzą: po jednym przedstawicielu z trójki

klasowej danego oddziału,

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, szczegółowe cele

i zadania,

1. Rada Rodziców współuczestniczy w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły, w planowaniu wydatków, w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły
2. jeżeli w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie wniesie zastrzeżeń ani poprawek do programu wychowawczego, profilaktyki, poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz planu finansowego, to zostają one automatycznie zatwierdzone,
3. Rada Rodziców ma możliwość zapoznania się ze szkolnym planem nadzoru pedagogicznego oraz jego realizacją,
4. Rada Rodziców uczestniczy w wyborze jednolitego stroju szkolnego,
5. Rada Rodziców może przedstawić swoją opinię o pracy nauczyciela

w terminie 14 dni od wpłynięcia zawiadomienia do dyrektora szkoły

o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie

opinii przez Radę Rodziców nie wstrzymuje w/w postępowania. W przypadku

niedotrzymania terminu, dyrektor może nie uwzględnić opinii Rady

Rodziców,

1. dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy Radą Rodziców

a Radą Pedagogiczną powołuje się koordynatora spośród rady pedagogicznej

uczestniczącego w posiedzeniach Rady Rodziców.

1. w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin wewnętrzny Rady Rodziców (załącznik nr 5);

4) **Samorząd Uczniowski.**

1. Samorząd Uczniowski jest organem kolegialnym powołanym drogą wyborów spośród społeczności uczniowskiej,
2. opiekę pedagogiczną sprawują przedstawiciele Rady Pedagogicznej wyłonieni przez społeczność uczniowską drogą wyborów i zatwierdzeni przez Radę Pedagogiczną,
3. Samorząd Uczniowski współuczestniczy w życiu szkoły poprzez:

* organizację imprez kulturalnych, sportowych itp.,
* realizację zadań zawartych w planie pracy szkoły,
* prowadzenie działalności gospodarczej,
* łagodzenie spraw między uczniami,
* opiniowanie podań o egzamin komisyjny i wniosków o zmianę wychowawcy,
* uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań;

1. Rada Pedagogiczna (załącznik nr 6), Samorząd Uczniowski (załącznik nr 7) i Rada

Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które muszą być zgodne

z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

**§ 13**

1. **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

Wszystkie organy szkoły współdziałają w sprawach kształcenia wychowania uczniów

i rozwiązywania istotnych problemów szkoły. Współdziałanie organów szkoły zapewnia się przez:

1) swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji;

2) wymianę informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach

lub decyzjach;

3) spotkania poświęcone analizie postępów w nauce i zachowania uczniów.

2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:

1) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;

2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych

i podejmowanych działaniach lub decyzjach;

3) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły, dyrektor

szkoły jest zobowiązany do zbadania przyczyn konfliktu.

4. **Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych** wewnątrz szkoły polega na prowadzeniu mediacji

w sprawach spornych na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu.

1) Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:

1. Konflikt nauczyciel – rodzic

Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy klasy. Wychowawca rozmawia

z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom.

W przypadku braku zadawalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przejmuje sprawę rozwiązania konfliktu.

1. Konflikt nauczyciel – nauczyciel

Strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej

z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc „mediatora” lub zgłosić sprawę do dyrektora szkoły. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż prowadzić to może do niepotrzebnych napięć w gronie pedagogicznym.

1. Konflikt uczeń – nauczyciel

Przy rozstrzyganiu sytuacji konfliktowych w tym przypadku, trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest niezbędna nie tylko kara przewidziana w statucie, ale perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu. Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić

do zadawalającego obie strony rozwiązania. Jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy dyrektora szkoły i pedagoga.

1. Konflikt uczeń – uczeń

Problem tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy z ewentualną pomocą pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców uczniów pozostawia się do dyspozycji wychowawcę klasy.

1. Konflikt dyrektor – Rada Pedagogiczna

Spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są

na zebraniach Rady Pedagogicznej.

1. Konflikt dyrektor – Rada Rodziców

Ten typ sporu rozwiązuje się na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem dyrektora.

1. Konflikt dyrektor - Samorząd Uczniowski

Spory takie rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski jego przedstawicielami a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

1. Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski

Spory te rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz dyrektora szkoły.

**§ 14**

**Organizacja szkoły:**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

1) zalecana liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 25;

2) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba

uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w punkcie 1.1).

1. W szkole są tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Organizację funkcjonowania oddziałów przedszkolnych określa odrębny dokument (zał. nr 12).
2. Dzieci 5 – letnie mogą rozpocząć edukację w klasie pierwszej pod warunkiem,

że uczęszczały wcześniej do oddziału przedszkolnego lub mają pozytywną opinię

poradni psychologiczno – pedagogicznej.

1. Obowiązkiem szkolnym objęte są wszystkie dzieci 6 – letnie po rocznym przygotowaniu przedszkolnym.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone

w systemie klasowo – lekcyjnym.

1) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się

prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny

tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym;

2) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w kl. I- III ustala nauczyciel

prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach:

* + 1. języków obcych (gdy klasa liczy 25 i więcej uczniów),
    2. informatyki (gdy klasa liczy 25 i więcej uczniów),
    3. wychowania fizycznego (gdy klasa liczy 27 i więcej uczniów),
    4. pływania (podział na grupy 15-osobowe).

**§ 15**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, szkoła prowadzi **świetlicę.**

1. świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły;
2. świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów;
3. świetlica szkolna organizuje:
4. zajęcia opiekuńczo – wychowawcze,
5. zespoły wyrównawcze,
6. zajęcia artystyczne i kulturalne,
7. stołówkę szkolną (obiady, ciepłe mleko, herbata);
8. świetlica działa w oparciu o regulamin i plan pracy corocznie ustalany i zatwierdzony przez dyrektora szkoły (załącznik nr 8).

**§ 16**

1. **Biblioteka Szkolna** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb

i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu

warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz

w miarę możliwości wiedzy o regionie. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania

uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.

1. w ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
2. z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów naszej szkoły, a także praktykanci za poręczeniem nauczyciela prowadzącego praktykę.
3. zadania biblioteki:
4. gromadzi i opracowuje zbiory,
5. umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni,
6. wypożycza książki poza bibliotekę,
7. prowadzi przysposobienie czytelniczo – informacyjne uczniów w oddziałach
8. prowadzi poradnictwo w wyborze książek,
9. współpracuje z wychowawcami przedstawiając stan czytelnictwa,
10. sporządza statystyki i analizuje potrzeby czytelnicze,
11. prowadzi ewidencję i selekcję zbiorów,
12. konserwuje zbiory,
13. pracuje z aktywem bibliotecznym,
14. przydziela książki, podręczniki i czasopisma do pracowni,
15. prowadzi wideotekę lektur szkolnych,
16. współpracuje z innymi bibliotekami,
17. pomaga w przygotowaniu pomocy naukowych (informatory, książki, podręczniki) do zajęć dydaktycznych;
18. wypożyczanie książek odbywa się przez cały czas pracy biblioteki;
19. Szczegółowe przepisy dot. działalności biblioteki szkolnej określa Statut Biblioteki (załącznik nr 9).

**§ 17**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa

**arkusz organizacyjny szkoły** opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem

szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący

szkołę do dnia 30 maja danego roku.

1. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności : liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor,

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć

określających organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 18**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-

technicznych , administracyjnych i pracowników obsługi.

1. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1 określają odrębne przepisy.
2. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko **wicedyrektora**.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. W szczególnych przypadkach edukacyjno - wychowawczych szkoła może zorganizować pomoc dla nauczyciela prowadzącego zajęcia, zatrudniając nauczyciela wspomagającego, za zgodą organu prowadzącego szkołę;
6. Nauczyciel zobowiązany jest:
7. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
8. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
9. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
10. kształcić i wychowywać dzieci i młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
11. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
12. Nauczyciel dba o dobre imię szkoły. Zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.
13. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin tygodniowo.
14. W ramach czasu pracy, o którym mowa w punkcie 9, oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio

z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym w odrębnych

przepisach;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia

opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem

i doskonaleniem zawodowym.

1. Nauczyciel w szczególności:

1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za

jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;

2) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób

umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;

3) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany, zmodyfikowany lub napisany przez siebie

program nauczania w celu dopuszczenia go do użytku w szkole;

4) przedstawia dyrektorowi opracowany wybrany, zmodyfikowany lub opracowany

przez siebie rozkład materiału;

5) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia go

do szkolnego zestawu podręczników;

6) planuje realizację materiału nauczania;

7) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania

zdobytej wiedzy i umiejętności;

8) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia

uczniów;

9) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktyki;

10)współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, a w szczególności

rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach

wychowawczych;

11)przekazuje uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) informacje wymagane

prawem;

12)współpracuje z wychowawcami klas;

13)współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych

i potrzebujących pomocy uczniów;

14)indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu

kulturalnym szkoły;

15)wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem sprawdzianu w klasie szóstej,

sprawdzianów próbnych oraz innych form diagnozowania uczniów;

16)wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi

dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną

z realizowanymi zadaniami;

17)aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach

zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły;

18)rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone

przez dyrektora szkoły;

19)przestrzega przepisów przeciwpożarowych, BHP, regulaminów oraz zarządzeń

dyrektora szkoły;

21)przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;

22)dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan

szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych, itp.);

2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;

3) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;

4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;

5) zna i przestrzega przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;

6) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad

bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;

7)w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy

zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą **zespół przedmiotowy**.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu, a nadzoruje wicedyrektor.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
4. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników

(w załącznikach nr 13 i 14 do Statutu Szkoły);

1. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne

zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany

przez dyrektora szkoły.

16.1. Zadania zespołów przedmiotowych.

1. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest szeroko rozumiane doskonalenie

i unowocześnianie procesu dydaktyczno-wychowawczego służące podnoszeniu

jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspokajanie potrzeb edukacyjnych

uczniów, umożliwiających rozwijanie talentów i zainteresowań.

2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

a) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz

sposobów badania wyników nauczania,

b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji

programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania

i podręczników szkolnych.,

c) dostosowanie przedmiotowych programów i planów pracy do standardów

egzaminacyjnych,

d) wypracowanie stanowisk i uzgodnień do pracy z rodzicami uczniów,

e) opracowanie wniosków usprawniających pracę szkoły,

f) wymianę doświadczeń pedagogicznych (lekcje otwarte, opracowanie

i prezentacja ciekawych planów pracy, itp.),

g) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (organizacja konkursów

przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i imprez ogólnoszkolnych),

h) opracowywanie programów i projektów szkolnych oraz ich realizacja,

i) doskonalenie warsztatu pracy (np. projekt międzyprzedmiotowy, opracowanie

testów, sprawdzianów, itp.),

j) spotkania doskonaląco-informacyjne służące wymianie doświadczeń

z ukończonych przez członków zespołu przedmiotowego form doskonalenia

zawodowego,

k) organizowanie doradztwa zawodowego dla początkujących nauczycieli,

l) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także

w uzupełnianiu ich wyposażenia,

m) opiniowanie autorskich programów nauczania i projektów edukacyjnych.

1. Lider WDN

1) w szkole wybrana została osoba pełniąca funkcję **lidera WDN**;

2) do głównych zadań lidera WDN zalicza się:

* diagnozowanie wspólnie z Dyrekcją szkoły potrzeb edukacyjnych nauczycieli,
* planowanie, organizowanie i monitorowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Doskonalenia Nauczycieli,
* przeprowadzanie ewaluacji działań oraz sporządzanie dokumentacji procesu WDN.

1. **Pedagog szkolny** świadczy kwalifikowaną pomoc w procesie dydaktyczno-

wychowawczym i opiekuńczym szkoły.

Szczegółowe zadania pracy pedagoga:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb (procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa załącznik nr 15).
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .
7. Pomoc rodzicom  i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

19. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu

ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w

zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań pedagogicznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń

komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu

pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

20. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami

rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze

terapeutycznym;

1. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom

edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu

pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

21. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i

zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych

właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz

planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

1. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
2. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4. w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę klasy lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

**22.** Zakres uprawnień i działań **Szkolnego Inspektora bhp:**

* Wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego– instruktażu ogólnego. Szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem.
* Na bieżąco kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich.
* Kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
* Niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów.
* Współdziała z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz koordynatorem ds. bezpieczeństwa w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
* Wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii.
* Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy.
* Przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą, koordynatorem ds. bezpieczeństwa, dokonuje przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp).
* Pracownik służby bhp na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierza­jących do usunięcia tych zagrożeń.
* W sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń.
* Dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
* Występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp.
* Niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów.

23. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi szkoły.

1) Do obowiązków ich w szczególności należy:

* rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
* przestrzeganie regulaminu pracy;
* poszanowanie mienia szkolnego;
* przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
* rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
* przestrzeganie tajemnicy służbowej;

2) W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

* reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
* odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji,
* dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
* niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

3) **Zakres obowiązków samodzielnego referenta d/s pływalni:**

* opracowanie i egzekwowanie przestrzegania regulaminu krytej pływalni
* przygotowanie pracownikom pływalni odpowiednich warunków pracy i dopilnowanie rzetelności w wykonywaniu przez nich przyjętych obowiązków
* sprawowanie nadzoru nad właściwym stanem technicznym krytej pływalni jej urządzeń oraz systematyczne usuwanie usterek
* zaopatrzenie w środki chemiczne utrzymujące pływalnię w ruchu ciągłym
* dokonywanie codziennego przeglądu podstawowych urządzeń technicznych stanowiących o BHP oraz czystości i porządku na pływalni
* opracowanie zakresu obowiązków oraz sprawowanie nadzoru nad podległymi sobie pracownikami
* odpowiedzialność materialna za gospodarkę finansową i dokumentację:

- rozliczenia finansowe za sprzedaż biletów i karnetów

- prowadzenie kartoteki materiałowej i rozliczanie materiałów

* prowadzenie ksiąg inwentarzowych pomocy i sprzętu pływalni
* dokonywanie przeglądu technicznego obiektu – dwa razy w roku –III i XI
* właściwe zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji
* sprawy związane z obroną cywilną w szkole
* prowadzenie kasy szkoły
* sporządzanie umów i wystawianie faktur za korzystanie z pływalni
* sprzedaż karnetów
* ekwiwalent
* monitoring mediów
* sprzedaż obiadów
* sporządzanie faktur za dożywianie -MOPS
* sporządzanie umów-najmu
* sporządzanie faktur dla najemców
* inne prace zlecone przez dyrektora szkoły

4) **Zakres czynności ratownika**:

* pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku pracy
* podejmowanie akcji ratunkowej na każdy sygnał wzywania pomocy
* kontrola bieżąca stanu przyrządów zabezpieczających osoby kąpiące się
* odpowiedzialność materialna za sprzęt sportowy zgromadzony w magazynie
* sygnalizowanie za pomocą gwizdka przekroczeń obowiązującego regulaminu
* kontrola szatni i natrysków przed rozpoczęciem pracy, po każdej godzinie zajęć oraz po zakończeniu pracy zgłaszanie kierownikowi Pływalni
* codzienne mycie brodzika
* mycie obrzeży w niecce
* szorowanie i spłukiwanie glazury wokół niecki
* usuwanie zanieczyszczeń z dna niecki
* mycie niecki basenu ( w czasie wymiany wody)
* utrzymanie należytego porządku w pokoju ratownika
* wykonywanie innych poleceń Dyrekcji Szkoły i kierownika Pływalni nieobjętych zakresem obowiązków

5) **Zakres czynności i obowiązków starszego referenta ds. zaopatrzenia**

**i administracji:**

* ustalanie przydziału obowiązków dla pracowników obsługi szkoły
* prowadzenie listy obecności pracowników obsługi oraz przeprowadzanie kontroli dyscypliny w/w pracowników
* dokonywanie zakupów środków czystości, materiałów pomocy naukowych po akceptacji dyrektora szkoły
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych pomocy i sprzętu szkolnego
* organizowanie zgodnie z przepisami spisu inwentarza oraz uzgadnianie stanu pod względem merytorycznym i rachunkowym
* cechowanie sprzętu szkolnego
* opieka nad inwentarzem szkolnym- zlecanie konserwatorowi bieżących napraw sprzętu
* dbałość o stan techniczny i czystość budynku szkolnego
* prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynku oraz wykonywanie zaleceń z tych przeglądów
* zlecanie wykonywania ekspertyz na sprzęt przeznaczony do odpisu
* zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego oraz czuwanie nad jego sprawnością
* okresowe zlecanie dokonania przeglądu w/w sprzętu
* inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły

6) **Zakres obowiązków** **sekretarki szkoły:**

* prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji szkolnych
* prowadzenie ewidencji i rozliczania świadectw szkolnych
* prowadzenie teczek korespondencyjnych
* dopilnowanie odbioru poczty z Wydziału Edukacji
* prowadzenie ewidencji uczniów i powszechności nauczania
* prowadzenie ewidencji zwolnień i delegacji dla pracowników
* właściwe zabezpieczenie  pieczęci szkolnych i dokumentacji szkoły
* prowadzenie księgi wyjść w godzinach pracy oraz listy obecności dla pracowników administracji
* właściwe zabezpieczenie arkuszy ocen oraz ich coroczne kompletowanie i oprawianie
* prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwum szkolnego i zapewnienie właściwych warunków przeciwpożarowych w pomieszczeniach archiwum
* prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania takich jak : bilety , faktury VAT, kwitariusze przychodowe, arkusze spisu z natury
* prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej
* przygotowanie dokumentacji dotyczącej uczniów klas szóstych przystępujących do egzaminu końcowego i przekazanie jej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
* monitoring mediów
* inne prace zlecone przez Dyrektora

  7) **Zakres obowiązków  sprzątaczki i portiera zatrudnionego na pływalni:**

* otwieranie budynku Pływalni w wyznaczonej godzinie
* sprzedaż biletów w wyznaczonych terminach
* przyjmowanie i wydawanie : obuwia, odzieży, kluczyków do szafek
* utrzymywanie w stałej czystości wyznaczonych pomieszczeń pływalni
* szorowanie posadzki, szafek, glazury, szyb i luster
* odkurzanie pomieszczeń
* pranie firan
* dbanie o porządek przed budynkiem
* pielęgnacja kwiatów doniczkowych
* mycie niecki basenu (w czasie wymiany wody)
* czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem (okien, zamknięciem drzwi wyjściowych i w łączniku)
* wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Pływalni zleconych przez Dyrektora Szkoły lub Kierownika pływalni

  8) **Zakres obowiązków intendenta w szkole:**

* zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze
* współudział w ustalaniu jadłospisów
* przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP
* prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych
* utrzymywanie magazynu środków żywności w należytym stanie sanitarno-porządkowym
* sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości BFO
* terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia środków czystości i przekazywanie ich do księgowości szkoły
* czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej
* wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły

9) **Zakres obowiązków sprzątaczki zatrudnionej w szkole:**

* zasadniczym obowiązkiem sprzątaczki jest utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej:

- sprzątanie po zakończonych lekcjach

- sprzątanie okresowe

- sprzątanie podczas ferii

* do codziennych czynności należy:

- zamiatanie i wycieranie wilgotną ścierką podłogi

- usuwanie kurzu ze stołów, ławek, szaf, parapetów okiennych

- podlewanie i utrzymywanie w czystości kwiatów doniczkowych

- opróżnianie koszy na śmieci

- utrzymywanie w czystości urządzeń i pomieszczeń sanitarnych

- zgłaszanie wszelkich stwierdzonych usterek i uszkodzeń poprzez wpis

do rejestru usterek

- po zakończonej pracy kontrolowanie prawidłowości zamknięcia okien i drzwi

* czynności okresowe:

- raz w tygodniu dezynfekowanie urządzeń sanitarnych

- co dwa tygodnie szorowanie i pastowanie holi i podłóg

- usuwanie pajęczyn, mycie ławek, stołów, szaf i gablot

- mycie okien

- mycie lamperii, obrazów, lamp oświetleniowych

- utrzymywanie w ciągłej czystości szyb w przewiązkach i łącznikach.

* wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły lub osoby odpowiedzialnej za sprawy administracyjno-gospodarcze.

# 10) Zakres obowiązków kucharki:

* właściwie organizowanie pracy personelu kuchennego
* dbanie o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego
* uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków
* sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:

- porcjowanie

- dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków

- dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną

wartością

- wydawanie posiłki o wyznaczonych godzinach

* pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą

- zabezpieczanie ich przed przerobieniem,

- kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych

* dbanie o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej
* dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie w stanie

używalności powierzonego sprzętu kuchennego

* może uczestniczyć w zakupach wyposażenia kuchni.
* codzienne pobieranie próby żywieniowej i właściwe jej przechowywanie
* wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły

  11) **Zakres obowiązków konserwatora szkoły**:

* sumienne i staranne wypełnianie obowiązków
* przestrzeganie ustalonego przez kierownika zakładu czasu pracy
* przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku
* przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp
* prowadzenie ewidencji narzędzi powierzonych opiece konserwatora
* naprawianie zamków w drzwiach, oknach, bramach
* naprawianie miejscowych ubytków w powłokach lakierniczych okien, drzwi

i lamperii, barierek ochronnych w szkole

* konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego, urządzeń wodno- kanalizacyjnych, urządzeń elektrycznych
* montowanie tablic szkolnych, tablic ogłoszeniowych,

kwietników, innych tablic dekoracyjnych we wskazanych przez

pracowników dydaktycznych miejscach

* utrzymanie boiska w należytym porządku i terenu wokół szkoły:

- pielęgnacja krzewów i terenów zielonych.

- odśnieżanie i posypywanie piaskiem dojścia do szkoły i pływalni

* utrzymywanie w należytym stanie technicznym powierzonych

narzędzi i urządzeń

* wymiana uszkodzonych zabezpieczeń instalacji elektrycznej
* wymiana spalonych świetlówek, żarówek, szkolnej instalacji elektrycznej
* wykonanie czynności zleconych przez dyrektora szkoły

12) **Zakres obowiązków dla konserwatora pływalni:**

* codzienna kontrola parametrów wody basenowej

- prowadzenie bieżących wpisów z odczytów

* uzdatnianie wody basenowej zgodnie z instrukcją obsługi
* obsługa i konserwacja urządzeń mechanicznych i elektrycznych – utrzymanie ich w ruchu
* okresowa kontrola i konserwacja urządzeń wentylatorowni
* obsługa i konserwacja urządzeń grzewczych centralnego ogrzewania i wymienników ciepła zgodnie z przepisami
* mycie niecki basenowej, napuszczanie wody, czyszczenie łapaczy zanieczyszczeń.
* usuwanie na bieżąco usterek
* utrzymywanie w stałej sprawności urządzeń sanitarnych, natrysków i innych urządzeń pływalni
* utrzymanie w należytym porządku terenu wokół pływalni

- koszenie trawy

- odśnieżanie

* wymiana spalonych świetlówek i żarówek
* wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora szkoły

13) **Zakres obowiązków portiera:**

* zamykanie i otwieranie boksów z odzieżą.
* czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem odzieży.
* utrzymywanie należytego porządku w boksach oraz w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej.
* zamiatanie i wycieranie wilgotną ścierką podłogi
* podlewanie i utrzymywanie w czystości kwiatów doniczkowych
* opróżnianie koszy naśmieci
* szorowanie i pastowanie holi i podłóg
* mycie okien
* mycie lamperii, lamp oświetleniowych
* wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 19**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel **wychowawca**. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych ucznia;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1:

1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
3. na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców

o zasadach oceniania zachowania;

1. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
2. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi

i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec

tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie

uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

1. utrzymuje kontakt z rodzicami w formie zebrań, co najmniej 4 razy w ciągu roku szkolnego w celu:
2. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci,
3. współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
4. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
5. informowania o postępach w nauce wychowanków;
6. w uzasadnionych przypadkach odwiedza dom rodzinny wychowanka dla realizacji celów zawartych w punkcie 4, a także zbadania sytuacji bytowej

i rodzinnej ucznia;

1. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.

3. W miarę możliwości organizacyjnych i finansowych szkoła powinna zapewnić godzinę

do dyspozycji wychowawcy dla umożliwienia realizacji statutowych

zadań, szczególnie gdy kontakt z wychowankami jest ograniczony małą ilością godzin

dydaktycznych wychowawcy w danej klasie.

1. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich

potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

**§ 20**

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły:

1. do SP-2 przyjmowani są uczniowie z obwodu;
2. istnieje możliwość przyjęcia uczniów spoza rejonu na prośbę rodziców. Rodzice zobowiązani są dostarczyć przeniesienie ze szkoły, do której obwodu dziecko należy.

**§ 21**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

**1. Prawa ucznia**.

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, a także poszanowania jego godności;
3. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
4. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły,

a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

1. odpoczynku podczas przerw lekcyjnych. Na okres przerw świątecznych i ferii

nie zadaje się prac domowych;

1. opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
2. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzonej na bieżąco oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce. Oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje za wiadomości i umiejętności, zaś zachowanie w szkole

i poza nią ocenia się odrębnie;

1. zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego przez nauczyciela przedmiotu programu nauczania oraz o sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych w pierwszym tygodniu roku szkolnego;

10)dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza gdy nie radzi sobie z opanowaniem

materiału i powtórnego w uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy

lub umiejętności, ma też prawo do pomocy kolegów;

11)przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom

problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;

12)korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

13)korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru

biblioteki;

14)wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się

w organizacjach działających w szkole;

15)odwołania się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni

w przypadku naruszenia jego praw;

16)dyrektor szkoły rozpatruje skargę ucznia w terminie 14 dni.

**2. Obowiązki ucznia.**

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie,

a zwłaszcza:

1. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
2. wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania do zajęć lekcyjnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
3. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów nauczycieli

i innych pracowników szkoły;

1. postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
2. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego. Spory rozstrzyga się na zasadach określonych w niniejszym statucie;
3. przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności;
4. dbania o piękno mowy ojczystej;
5. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, dbania

o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów. Uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu,

nie używa narkotyków i innych środków odurzających;

1. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

10)przychodzenia do szkoły na dziesięć minut przed pierwszą lekcją, wchodzenia

do sali lekcyjnej wraz z klasą i nauczycielem, schodzenia do szatni po skończonych

lekcjach pod opieką nauczyciela;

11)ucznia obowiązuje na co dzień strój schludny, skromny i niewyzywający oraz obuwie

zmienne. Na uroczystościach szkolnych i państwowych obowiązuje odświętny strój

uczniowski;

12)poszanowania podręczników;

13)ponoszenia materialnej odpowiedzialności za umyślne zniszczenie sprzętu, pomocy

naukowych (naprawienia wyrządzonej szkody);

14)godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.

**3.** **System nagród i kar.**

1) System nagród:

1. pochwała wychowawcy klasy,
2. pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej,
3. na wniosek wychowawcy rada pedagogiczna przyznaje uczniom nagrody

w postaci: dyplomów, nagród książkowych i rzeczowych,

1. świadectwo z wyróżnieniem, wzorowe zachowanie bez oceny dostatecznej (przy średniej co najmniej 4,75),
2. listy pochwalne do rodziców,
3. wniosek o nagrodę Prezydenta Miasta;

2) Społeczność szkolna nagradza ucznia za:

1. rzetelną naukę,
2. pracę społeczną,
3. wybitne osiągnięcia,
4. wzorową postawę,
5. dzielność i odwagę;
6. System kar:
7. upomnienie wychowawcy klasy,
8. powiadomienie rodziców,
9. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
10. nagana dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
11. obniżenie semestralnej oceny ze sprawowania,
12. zawieszenie prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
13. przeniesienie do równoległej klasy – uchwała rady pedagogicznej,
14. rodzice ucznia, który dokonał szkody lub zniszczeń ponoszą materialną odpowiedzialność bądź dokonują napraw, pokrywają straty na rzecz szkoły

lub osoby poszkodowanej,

1. w przypadku wyczerpania kar stosowanych przez szkołę dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
2. uczeń ma prawo odwołania się od formy kary do: samorządu klasowego, samorządu szkolnego, zespołu wychowawczego, dyrektora szkoły w terminie 7 dni

od zaistniałej sytuacji;

1. szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia

o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

**§ 22**

1. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej określają następujące dokumenty wewnątrzszkolne;

1) Regulamin Szkoły Podstawowej nr 2 w Częstochowie (załącznik nr 10);

2) regulaminy klasopracowni;

3) regulaminy obiektów sportowych (pływalnia, sala gimnastyczna);

4) regulamin biblioteki szkolnej, czytelni, ICIM;

5) regulamin świetlicy, stołówki szkolnej;

6) zasady i regulamin organizacji wycieczek szkolnych (załącznik nr 11);

7) regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli na przerwach;

8) Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego;

9) plan ewakuacji szkoły;

10) procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.

**§ 23**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.

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

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne

przepisy.

**Spis treści**

1. Statut szkoły ………………………………………………………………………… str. 2

2. Akty prawne regulujące działalność szkoły ………………………………………… str. 2

3. Informacje o szkole …………………………………………………………………. str. 2

4. Cele i zadania szkoły ……………………………………………………………….. str. 2

5. Organizacja współdziałania z poradniami ………………………………………….. str.6

6. Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami ……………………………………. str. 6

7. Organy szkoły ………………………………………………………………………. str. 7

8. Zasady współdziałania organów szkoły ……………………………………………. str. 10

9. Organizacja szkoły …………………………………………………………………. str. 11

10. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ……………………………………………. str. 13

11. Prawa i obowiązki ucznia ………………………………………………………… str. 28

**Załączniki**

Załącznik nr 1 – Regulamin dyżurów nauczycieli

Załącznik nr 2 – Wewnątrzszkolny system oceniania i nagradzania klas I – III

Załącznik nr 3 – Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

w tym: Regulamin wystawiania ocen z zachowania (§ 37 – 42)

Załącznik nr 4 – Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkoły z policją

Załącznik nr 5 – Praca z uczniem zdolnym

Załącznik nr 6 – Regulamin Rady Pedagogicznej SP nr 2 w Częstochowie

Załącznik nr 7 – Regulamin Samorządu Uczniowskiego

Załącznik nr 8 – Regulamin Świetlicy

Załącznik nr 9 – Statut Biblioteki

Załącznik nr 10 – Regulamin Szkoły

Załącznik nr 11 – Regulamin organizacji wycieczek szkolnych

Załącznik nr 12 – Organizacja i zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych

Załącznik nr 13 – Procedury wyboru programów nauczania

Załącznik nr 14 – Procedury wyboru podręczników szkolnych

Załącznik nr 15 – Procedury udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej