

STATUT

**OŚMIOLETNIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21
im. Wojsk Obrony Powietrznej Kraju
w Gdyni**

Spis treści

Przepisy ogólne.....	4
Słowniczek	4
Nazwa szkoły	4
Inne informacje o szkole.....	4
Cele i zadania szkoły	5
Organy szkoły i ich kompetencje	8
Dyrektor Szkoły.....	8
Rada Pedagogiczna	9
Samorząd Uczniowski.....	10
Rada Rodziców	10
Zasady współdziałania organów szkoły	11
Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły	11
Organizacja szkoły	13
Organizacja oddziałów	13
Organizacja zajęć edukacyjnych	13
Organizacja roku szkolnego.....	13
Arkusze organizacji szkoły	14
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne formy opieki i pomocy materialnej	15
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	16
Oddział przedszkolny.....	17
Oddział integracyjny	20
Świetlica.....	21
Stołówka szkolna	22
Biblioteka i czytelnia.....	23
Wycieczki szkolne	24
Przerwy szkolne	25
Przerwy na terenie obiektu sportowego	26
Dyskoteki	26
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	27
Nauczyciele.....	27
Nadzór pedagogiczny	28

Wychowawca oddziału.....	28
Pedagog szkolny	29
Doradca zawodowy	30
Wicedyrektor.....	30
Koordynator do spraw bezpieczeństwa	31
Nauczyciele bibliotekarze	31
Praktykanci i wolontariusze.....	32
Pozostali pracownicy.....	32
Uczniowie szkoły i ich rodzice	33
Zasady rekrutacji uczniów	33
Prawa ucznia.....	35
Obowiązki ucznia	36
Nagrody	38
Kary.....	39
Procedura oraz tryb odwoływania się od kary	39
Sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	40
Postanowienia końcowe.....	41

STATUT

Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Wojsk Obrony Powietrznej Kraju w Gdyni

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1943)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1189)
- przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustaw wymienionych powyżej

Przepisy ogólne

Słowniczek

§ 1

Ilekcioć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową Nr 21 im. Wojsk Obrony Powietrznej Kraju w Gdyni;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
- 5) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 6) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
- 7) dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Wojsk Obrony Powietrznej Kraju w Gdyni;
- 8) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły;
- 9) radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
- 10) organie prowadzącym - rozumie się przez to Gminę Miasta Gdyni.

Nazwa szkoły

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Wojsk Obrony Powietrznej Kraju w Gdyni.
2. Używany skrót nazwy to: SP21 w Gdyni.

Inne informacje o szkole

§ 3

1. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Jana z Kolna 5, 81-351 Gdynia.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdyni.

3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy - Prawo oświatowe.
6. Za zgodą organu prowadzącego w szkole tworzone są oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich.
7. Językiem wykładowym jest język polski.
8. Obwód szkoły określa Uchwała Rady Miasta Gdynia w sprawie określenia granic obwodów szkolnych.

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania, które wynikają z przepisów prawa, Koncepcji Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, w szczególności koncentrując się na prowadzeniu działalności:

- 1) dydaktycznej;
- 2) wychowawczej;
- 3) opiekuńczej;
- 4) kulturalnej;
- 5) profilaktycznej;
- 6) prozdrowotnej;
- 7) sportowej;
- 8) rekreacyjnej.

§ 5

1. Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej edukacji i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 3) wyrabia umiejętności rozumnego wykorzystywania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym, celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem oraz wyborem dalszej drogi kształcenia;
- 4) przybiera charakter szkoły otwartej dla środowiska, ukierunkowanej na nauczanie wychowujące;
- 5) jest szkołą promującą zdrowie, bezpieczne zachowania i umiejętność unikania zagrożeń oraz kształcąca ucznia chcącego i potrafiącego żyć odpowiedzialnie za zdrowie swoje i innych;
- 6) uwzględnia edukację informatyczną i ekologiczną ze szczególnym naciskiem na poznanie najbliższej okolicy;
- 7) wprowadza innowacje służące realizacji celów, treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

§ 6

1. Zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze szkoły określają: podstawy programowe poszczególnych przedmiotów, zestawy dydaktycznych programów nauczania, Roczny plan pracy szkoły – Plan Rozwoju Szkoły ustalony i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.
2. Zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze szkoły realizowane są w ramach zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, wycieczek i wyjazdów, zajęć dla uczniów o specjalnych potrzebach, imprez szkolnych i środowiskowych we współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.
3. W szkole mogą być realizowane projekty edukacyjne; przy określaniu szczegółowych warunków ich realizacji Dyrektor zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.
4. Rodzice i nauczyciele winni współdziałać ze sobą w osiągnięciu ustalonych celów i zadań.

§ 7

Cele dydaktyczne zakładają wszechstronny rozwój intelektualny, moralny, społeczny i fizyczny dzieci objętych działalnością szkoły. Szkoła ma na celu wyposażenie ucznia w umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, dostrzegania i rozwiązywania problemów, dyskusowania, prezentowania swoich poglądów, samokontroli i samooceny efektów własnej pracy, a także kształtowanie umiejętności doceniania znaczenia nauki i postępu technicznego oraz umiejętności posługiwania się technologią informacyjną i komputerową.

§ 8

1. Cele wychowawcze szkoły i działania wychowawcze umożliwiające osiągnięcie pożądanego efektów (efektów) zawarte są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.
2. Realizując cele wychowawcze główny nacisk kładzie się na wychowanie w duchu:
 - 1) tolerancji i poszanowania godności człowieka zgodnie z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i z Konwencją Praw Dziecka;
 - 2) patriotyzmu;
 - 3) poczucia odpowiedzialności za szkołę.

§ 9

Cele opiekuńcze realizuje się z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 3) pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw zgodnie z obowiązującym Regulaminem Dyżurów oraz wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
- 4) zapewnienie opieki w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy dzieciom z klas 0-3, a w szczególnych przypadkach dzieciom z klas 4-8;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 10

Zapobieganiu zagrożeniom wśród dzieci służy realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, opracowanego na podstawie przeprowadzonej diagnozy środowiska szkolnego.

§ 11

Organizując działalność kulturalną, prozdrowotną i sportową, szkoła uwzględnia potrzeby uczniów oraz środowiska lokalnego.

§ 12

Szkoła podejmuje działania w zakresie doradztwa zawodowego przez cały okres nauki. By przygotować uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i planowania kariery zawodowej, treści z zakresu doradztwa zawodowego przekazywane są na:

- 1) zajęciach z wychowawcą;
- 2) zajęciach z doradcą zawodowym w klasach 7 i 8;
- 3) wycieczkach;
- 4) podczas indywidualnych porad pedagoga i doradcy zawodowego wg potrzeb uczniów.

§ 13

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego;
- 2) rewalidację grupową lub indywidualną dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia wyrównawcze, gimnastykę korekcyjną;
- 4) pomoc koleżeńską (szczególnie dotyczy uczniów klas 4-8);
- 5) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych oraz współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- 6) organizowanie wypoczynku zimowego w okresie ferii zimowych.

§ 14

1. W sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły, organizuje ona pomoc instytucji pozaszkolnych (Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, Policji, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dzielnicowego Ośrodka Pomocy Społecznej, Urzędu Miasta – Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych).

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 15

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

§ 16

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zatrudnionych pracowników, czuwa nad prawidłowością organizacji pracy, nad realizacją postanowień Rady Pedagogicznej; jest też inicjatorem i koordynatorem wszelkich działań na terenie szkoły.
2. Uprawnienia i obowiązki Dyrektora określają odrębne przepisy, w tym Ustawa o Systemie Oświaty. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością szkoły;
 - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej (jako jej przewodniczący);
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 7) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) corocznie ustala zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
 - 10) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 11) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu w klasach ósmych;

- 13) współpracuje z pielęgniarką, stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia dane osobowe ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 15) reguluje działalność i sposób korzystania z pracowni szkolnych poprzez odpowiednie regulaminy i zarządzenia;
- 16) ustala organizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły.

§ 17

1. Wicedyrektor pełni funkcję zastępcy Dyrektora w każdym przypadku jego nieobecności w placówce.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora szkoły określa Dyrektor Szkoły.

§ 18

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania określone ustawą, Statutem i regulaminem Rady.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele i wszyscy pracownicy pedagogiczni jako jej członkowie.
3. Rada Pedagogiczna swoją działalnością obejmuje :
 - 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły bądź projektu jego zmian;
 - 2) planowanie i organizację pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 4) analizę stanu realizacji statutowych zadań szkoły;
 - 5) ocenę osiągniętych wyników nauczania i wychowania;
 - 6) doksztalcanie i doskonalenie zawodowe swoich członków;
 - 7) prowadzenie innowacji pedagogicznych za zgodą władz nadrzędnych;
 - 8) współpracę z organami przedstawicieli społeczności uczniowskiej i środowiska lokalnego;

- 9) uchwalanie regulaminu Rady;
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
3. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgać opinii przedstawicieli rodziców (Rady Rodziców) w sprawach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

§ 19

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski jest reprezentacją ogółu uczniów szkoły.
2. Władzami samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: Samorzady Klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły: Rada Uczniowska.
3. Na czele Samorządu stoi jego przewodniczący, który jest łącznikiem między uczniami a Dyrekcją Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski powinien corocznie opracować plan działania, mając na uwadze dobro całej społeczności szkolnej.
5. Rada Pedagogiczna proponuje opiekuna SU, Samorząd Uczniowski ma głos decydujący przy akceptacji tego wyboru.
6. Opiekun pełni funkcję doradczą, koordynującą, odpowiada za zgodną z przepisami działalność SU.
7. Formy działalności SU określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 20

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządowym przedstawicielem rodziców, współpracującym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Zasady działania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Współdziałanie Rady Rodziców ze szkołą odbywa się z poszanowaniem praw i obowiązków obu stron.
4. Za formy współpracy odpowiedzialni są przewodniczący Rady Rodziców oraz Dyrektor Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy między innymi:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;

- 2) opiniowanie programu oraz harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców oraz sposoby wewnętrznej kontroli nad nimi określa jej regulamin.
 7. Rada Rodziców samodzielnie ustala preliminarz wydatków, opiniuje plan pracy szkoły, projekty uchwał, szkolny zestaw programów nauczania, innowacji i eksperymentów szkolnych.

§ 21

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Decyzje w sprawach między organami szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu stron konfliktu i w porozumieniu z przedstawicielami zainteresowanych organów szkolnych.

§ 22

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozpatruje dyrektor.
2. Sprawy sporne pomiędzy organem szkoły a dyrektorem mogą być przedstawione na zebraniu przedstawicieli wszystkich organów szkoły. Dyrektor oraz przewodniczący organów szkoły mogą powołać wspólną komisję złożoną z członków rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
3. Dyrektor:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej;
 - 2) przyjmuje wnioski i analizuje skargi dotyczące nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;

- 3) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień dotyczących funkcjonowania organów szkoły;
 - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
 - 6) w przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu szkołę.
4. Tryb rozstrzygnięcia spraw spornych, których stroną jest uczeń:
- 1) w przypadku sporu z nauczycielem uczącym w danej klasie, uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy;
 - 2) w przypadku sporu z wychowawcą klasy, uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego;
 - 3) przewodniczący samorządu uczniowskiego, przedstawia sprawę opiekunowi samorządu, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sprawy sporne;
 - 4) sprawy sporne nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, który rozstrzyga sprawę;
 - 5) od postanowienia dyrektora może być wniesione odwołanie do rady pedagogicznej za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;
 - 6) rada pedagogiczna powołuje komisję doraźną, w skład której wchodzi: przedstawiciel rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego oraz pedagog szkolny;
 - 7) komisja doraźna podejmuje decyzję ostateczną na piśmie, w terminie 7 dni od wniesienia odwołania;
 - 8) odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania postanowienia dyrektora.
5. Tryb rozstrzygnięcia spraw spornych pomiędzy nauczycielami:
- 1) postępowanie prowadzi dyrektor,
 - 2) od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
6. Zasady rozwiązywania konfliktów, których stroną jest dyrektor:
- 1) sprawy sporne pomiędzy dyrektorem a nauczycielami w pierwszej kolejności, na pisemny wniosek nauczyciela, rozpatruje rada pedagogiczna w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o rozpatrzenie sprawy,
 - 2) spory dotyczące spraw podlegających nadzorowi pedagogicznemu rozstrzyga Pomorski Kurator Oświaty,
 - 3) spory dotyczące spraw podlegających organowi prowadzącemu rozstrzyga organ prowadzący.
7. W przypadku konfliktu dyrektora z innymi organami szkoły, wynikającego z nieszanowania uprawnień poszczególnych organów szkoły oraz nieudzielenia wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia, organ szkoły ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

Organizacja szkoły

§ 23

Organizacja oddziałów

1. W strukturze organizacyjnej szkoły znajdują się klasy 1-8 oraz oddziały przedszkolne dla dzieci 6-cio letnich.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów.
3. Liczebność klas 1-3 i możliwość podziału oddziałów 1-3 regulują odnośne przepisy.

§ 24

Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Zajęcia edukacyjne w kl. 1-3 prowadzi nauczyciel (nauczyciele) wg ustalonego przez siebie planu, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Za wpisy tematów przeprowadzonych lekcji oraz zaznaczenie w dzienniku nieobecności odpowiada nauczyciel przeprowadzający dane zajęcia lekcyjne.
6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z przepisami prawa i Wewnętrzny Systemem Oceniania.
7. Zasady korzystania z e-dziennika przez rodziców określa odrębny regulamin.

§ 25

Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

3. Terminy ferii zimowych, przerw świątecznych i dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, o czym powiadamia uczniów i rodziców w terminie do 30 września.
5. Termin egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

§ 26

Arkusze organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i planu rozwoju szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest co roku przez organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Wzór druku arkusza organizacyjnego oraz uszczegółowienie danych określają odrębne przepisy lub decyzje organu prowadzącego.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły ustala się tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem przepisów bhp i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły.

§ 27

Zatwierdzenie rocznego planu pracy szkoły powinno nastąpić na pierwszej w nowym roku szkolnym Radzie Pedagogicznej.

§ 28

Treści nauczania i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określa nauczyciel w oparciu o program nauczania, zaś liczbę godzin przeznaczonych na realizację przedmiotów określa plan nauczania.

§ 29

Programy nauczania obowiązujące w danym roku szkolnym dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 30

Plan nauczania ustala Dyrektor na podstawie ramowego planu nauczania, określa w nim dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Maksymalną liczbę godzin, zasady obowiązkowego podziału na grupy określają odrębne przepisy.

§ 31

Zajęcia z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie realizowane są zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 32

Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki lub nauczanie domowe, wyznaczając nauczyciela opiekuna.

§ 33

Do realizacji programów nauczania wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, a więc takich jak: wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe, języki obce, dzieli się klasy na grupy z uwzględnieniem wysokości środków finansowych i warunków lokalowych posiadanych przez szkołę oraz odrębnych przepisów.

§ 34

1. Koła zainteresowań, przedmiotowe, sportowe organizowane są z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych i potrzeb dzieci.
2. Na życzenie rodziców i na ich koszt istnieje możliwość zorganizowania dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wykraczających poza wewnętrzną ofertę szkoły.

§ 35

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne formy opieki i pomocy materialnej

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, poprzez:
 - 1) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach dodatkowych,
 - 3) zapewnienie uczniom opieki świetlicowej,
 - 4) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia,
 - 5) organizację pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym.

2. Szkoła organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - dla uczniów klas 7 i 8,
 - 5) porad i konsultacji,
 - 6) warsztatów.
4. Liczba grup zależy od ilości godzin przyznanych na dany rok szkolny.
5. Liczbę uczniów w poszczególnych grupach określają odrębne przepisy.
6. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Pedagog organizuje warsztaty terapeutyczne dla uczniów z różnorodnymi problemami wychowawczymi.
8. Pedagog organizuje pomoc dla rodziców uczniów mających trudności w nauce przy udziale specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych ośrodków specjalistycznych.
9. Szkoła w zakresie udzielania pomocy uczniom nawiązuje współpracę z różnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom.

§ 36

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej szkoła organizuje współpracę z:
 - 1) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 2) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Poradnie wspierają szkołę poprzez następujące działania:
 - 1) diagnozę przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych,
 - 2) terapię uczniów,
 - 3) konsultacje dla uczniów i rodziców,
 - 4) psychoedukację,
 - 5) działalność profilaktyczną,
 - 6) działalność informacyjną,
 - 7) doradztwo.

§ 37

1. W szkole uczniowie objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Na terenie placówki znajdują się specjalistyczne gabinety pielęgniarki i stomatologa.
3. Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki szkolnej regulują odrębne przepisy.

§ 38

Oddział przedszkolny

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków;
 - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka;
 - c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych, indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy wspieranie dzieci z uzdolnieniami;
 - f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.
- 2) Zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 3) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii/etyki;
 - b) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii;
 - c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.
- 4) Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
- 5) Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

2. Zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:

- 1) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych;
- 4) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności;
- 5) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 6) motywowanie do osiągnięcia celów;
- 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 8) rozwijanie wrażliwości moralnej:
 - a) dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
 - b) traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
 - c) wyrażanie własnych myśli i przeżyć,

- 9) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym;
- 10) rozbudzanie ciekawości poznawczej;
- 11) zachęcanie do aktywności badawczej;
- 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej);
- 13) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni;
- 14) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi;
- 15) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek;
- 16) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

3. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego:

- 1) Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
- 2) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
- 3) Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 4) Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się elektronicznie zgodnie z procedurą i terminami postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdyni.
- 5) Dzieci sześciolatnie objęte obowiązkiem rocznym przygotowania przedszkolnego rozpoczynają naukę czytania i przygotowują się do nauki pisania. Nabywają także umiejętności matematyczne niezbędne do podjęcia nauki w szkole.
- 6) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
- 7) Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym. Wniosek o wydanie zezwolenia powinien zostać złożony do dnia 31 maja i zawierać:
 - a) opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
- 8) Cofnięcie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym/poza szkołą następuje:
 - a) na wniosek rodziców;
 - b) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

- c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
- 9) Rodzice dziecka, które realizuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce są zobowiązani do informowania o tym Dyrektora Szkoły (w obwodzie zameldowania) w terminie do 30 września.
- 10) Ilość dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
- 11) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, który zawiera godziny m.in.:
- a) schodzenia się i rozchodzenia dzieci,
 - b) posiłków,
 - c) zajęć, spacerów i zabaw.
- 12) Główne zasady organizowania czasu przebywania dziecka w oddziale to:
- a) organizowanie zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
 - b) organizowanie gier, zabaw i innych zajęć ruchowych w pomieszczeniach szkoły, na szkolnych boiskach lub w terenie;
 - c) organizowanie wycieczek oraz spacerów poza terenem szkoły;
 - d) odpowiednie wykorzystanie wyposażenia i możliwości szkoły;
 - e) umożliwienie skonsumowania drugiego śniadania, wypicia ciepłego napoju oraz spożycia obiadu w stołówce szkolnej.
- 13) Oddział przedszkolny pracuje 5 godzin dziennie w dni robocze (8.15 – 13.15) od poniedziałku do piątku.
- 14) W oddziale przedszkolnym sprawuje się opiekę dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem możliwości lokalowych szkoły:
- a) przez cały czas pobytu w szkole dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za nie;
 - b) po terenie szkoły dzieci przemieszczają się pod opieką nauczyciela, ewentualnie pracownika obsługi;
 - c) w czasie zajęć poza szkołą (spacery, wycieczki, wyjazdy na konkursy itp.) dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela oraz innego pracownika pedagogicznego.
- 15) Przyprawdzanie i odbieranie dzieci odbywa się według poniższych zasad:
- a) dzieci są odbierane od rodziców, a następnie przyprawdzone do sali, w której odbywają się zajęcia;
 - b) dzieci idące do domu, po planowanych zajęciach odprowadzane są przez nauczyciela do szatni, bądź czekają na rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione (pełnoletnie) do odbioru w świetlicy;
 - c) nauczyciel pozostaje w szatni do momentu rozejścia się wszystkich dzieci;
 - d) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;

- e) o godzinach przyprawdzania i odbierania dzieci rodzice informowani są na pierwszym spotkaniu z nauczycielem (przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym);
- f) rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyprawdzania i odbierania dzieci;
- g) dzieci uczęszczające do oddziału mogą być zwolnione z zajęć tylko osobiście przez rodziców.

16) Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą oddziału przedszkolnego.

§ 39

Oddział integracyjny

1. Za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość utworzenia oddziału integracyjnego (w tym przedszkolnego).
2. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym wykształcenie na miarę ich potrzeb i możliwości.
3. Podstawową formą pracy oddziałów integracyjnych są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Kształcenie w klasach 1-3 w oddziałach integracyjnych ma charakter zintegrowany.
5. Zajęcia w klasie integracyjnej prowadzą nauczyciele, w tym nauczyciel wspomagający.
6. Uczniowie niepełnosprawni w uzasadnionych przypadkach mogą nie uczestniczyć w niektórych zajęciach z klasą, realizując w zamian inne formy pracy wynikające z ich indywidualnych lub zmodyfikowanych programów nauczania.
7. Treść nauczania, układ i zakres materiału dla ucznia niepełnosprawnego zakwalifikowanego do nauczania specjalnego realizującego obowiązek szkolny w klasie integracyjnej ustala nauczyciel wspomagający, opracowując indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny lub zmodyfikowany program nauczania uwzględniający potrzeby i możliwości dziecka.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i realizacji zmodyfikowanych lub indywidualnych programów (IPET) nauczania w oddziałach integracyjnych nauczyciel wspomagający współpracuje z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów.
9. W oddziałach integracyjnych uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.
10. Uczniowie niepełnosprawni, u których stwierdzono nasilające się zaburzenia zachowania objawiające się np. autoagresją, agresją skierowaną przeciwko otoczeniu, bądź innymi objawami zagrażającymi bezpiecznemu pobytowi w szkole, na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, za zgodą Dyrektora Szkoły mogą być objęci nauczaniem indywidualnym.
11. Ucznia niepełnosprawnego ze względu na zaburzenia zachowania naruszające warunek bezpiecznego pobytu w szkole, można na wniosek nauczycieli uczących, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w porozumieniu z rodzicami i za zgodą Dyrektora Szkoły skierować do innej placówki szkolno-wychowawczej celem zapewnienia mu specjalistycznej opieki pozwalającej w pełni uczestniczyć w procesie edukacyjnym na miarę potrzeb i możliwości ucznia.

12. Szkoła na wniosek rodziców organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydanej przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
13. Zasady udzielania wczesnego wspomaganie ustalane są indywidualnie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

§ 40

Świetlica

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz klas 1-3, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców i w wyjątkowych przypadkach dla uczniów klas 4-8.
3. Dla dzieci 5 i 6 letnich organizowane są osobne pomieszczenia świetlicowe.
4. Dzieci przyjmowane są do świetlicy zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora regulaminem (obowiązują karty zgłoszeń).
5. Rodzice dzieci korzystających z opieki świetlicy szkolnej zobowiązani są do zapoznania się z jej regulaminem.
6. Czas zajęć świetlicowych od 7.00 do 17.00.
7. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w grupach nie większych niż 25 osób. Każda grupa ma swojego wychowawcę, istnieje możliwość organizacji grupy integracyjnej dla uczniów niepełnosprawnych za zgodą organu prowadzącego.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje wicedyrektor szkoły.
9. Zajęcia świetlicowe organizowane są podczas rekolekcji wielkopostnych jak również podczas dni, w których w szkole odbywają się zajęcia opiekuńcze.
10. Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad żywieniem dzieci.
11. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

12. Wychowawcy odpowiadają za:

- 1) całość pracy wychowawczo – dydaktycznej w świetlicy;
- 2) opracowanie rocznego planu świetlicy;
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
- 4) dbanie o aktualny wystrój świetlicy i stołówki szkolnej;
- 5) branie udziału w pracy zespołu samokształceniowego;
- 6) współpracę z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i wychowawcami w zakresie kompensowania braków dydaktycznych;
- 7) pomoc udzielaną podopiecznym w odrabianiu pisemnych zadań domowych;
- 8) współpracę z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym, otaczając opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki;
- 9) współpracę z rodzicami;
- 10) uzgadnianie z Dyrektorem potrzeb materialnych świetlicy;

- 11) sprawowanie opieki nad uczniami klas 1–8, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole, umieszczone pomiędzy zajęciami obowiązkowymi;
 - 12) sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa;
 - 13) pełnienie opieki nad uczniami w stołówce szkolnej w trakcie przerwy obiadowej.
13. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
14. Dokumentacja świetlicy:
- 1) roczny plan pracy,
 - 2) e - dzienniki zajęć,
 - 3) karty zgłoszeń dzieci,
 - 4) regulamin świetlicy,
 - 5) ramowy plan pracy wychowawców świetlicy,
 - 6) tygodniowa lista obecności uczniów.
15. Przewodniczący Zespołu Samokształceniowego Wychowawców Świetlicy koordynuje:
- 1) prowadzenie dokumentacji,
 - 2) estetyczny wygląd świetlicy,
 - 3) kontakty z rodzicami,
 - 4) nadzór nad pracą nauczycieli,
 - 5) bezpieczeństwo powierzonych uczniów.

§ 41

Stołówka szkolna

1. W oparciu o środki finansowe z budżetu gminy szkoła organizuje pomoc materialną dla dzieci w formie posiłków przygotowywanych w stołówce szkolnej zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły regulaminem.
2. Opłata wnoszona przez ucznia za posiłki w stołówce szkoły jest równa wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
3. W dniu, w którym organizuje się zajęcia lekcyjne poza szkołą i uczeń nie może w związku z tym skorzystać z dożywiania w szkole, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są zapewnić dziecku posiłek we własnym zakresie.
4. Dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej bądź rodzinnej może być przyznana pomoc socjalna w formie bezpłatnych posiłków wydawanych w stołówce szkolnej zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły regulaminem.

§ 42

Biblioteka i czytelnia

1. Zadania biblioteki:

- 1) Biblioteka szkolna jest: interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy, ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców, centrum edukacji czytelniczej i informacyjnej.
- 2) Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
- 3) Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej. Wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
- 4) Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwycięzania kłopotów wychowawczych.

2. Organizacja biblioteki:

- 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie umożliwiające prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia, zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) przydziela, w miarę możliwości finansowych szkoły, środki na jej działalność;
 - c) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - d) kontroluje stan ewidencji, zarządza przeprowadzenie skontrum (kontrolę materiałów bibliotecznych przeprowadza się wg rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych);
 - e) zapewnia warunki do doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy.
- 2) Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni wyposażonej w stanowiska komputerowe do użytku czytelników.
- 3) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - c) książki pomocnicze,
 - d) literaturę popularnonaukową,
 - e) beletrystykę pozalekturową,
 - f) wydawnictwa albumowe,
 - g) prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - h) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki oraz różnych przedmiotów nauczania,
 - i) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - j) zbiory specjalne (elektroniczne i VHS),
 - k) edukacyjne programy komputerowe,
 - l) podręczniki i materiały edukacyjne zakupione z dotacji docelowej MEN,
 - m) programy nauczania.
- 4) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach jej otwarcia zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki dla użytkowników regulowany jest w zależności od potrzeb i uzgadniany z Dyrektorem Szkoły na początku każdego roku szkolnego. Dopuszcza się ograniczenie czasu udostępniania zbiorów z uwagi na inwentaryzację zbiorów, prace związane z zakupem, opracowaniem, selekcją i konserwacją zbiorów,

na udział w formach doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy oraz na organizację zajęć i imprez czytelniczych (pasowanie na czytelnika, wyjścia z uczniami do innych bibliotek i instytucji kultury, organizację konkursów i spotkań z autorami książek itp.).

- 5) Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców. Biblioteka może podejmować różne działania w celu wzbogacenia księgozbioru.
3. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów i absolwenci.
 - 2) Nauczyciele mogą wypożyczać większą ilość materiałów potrzebnych do realizacji ich zadań bez konieczności ich zwrotu w określonym przez regulamin terminie.
 - 3) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
 - 4) Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach na rzecz biblioteki przyznawane są punkty z zachowania na koniec okresu i roku szkolnego (zgodnie z WSO).
4. Szczegółowy zakres pracy biblioteki, zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami, innymi bibliotekami określa Plan Pracy Biblioteki.

§ 43

1. Czas między zajęciami obowiązkowymi a nadobowiązkowymi uczniów, jeżeli musi przebywać w szkole, winien spędzać w świetlicy lub w bibliotece szkolnej.
2. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego winien w czasie tej lekcji być obecny na zajęciach lub przebywać w miejscu wspólnie ustalonym z wychowawcą klasy, chyba że rodzice przedstawia pisemną decyzję o nieobecności dziecka w tym czasie w szkole. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy zajęcia wychowania fizycznego są w środku zajęć lekcyjnych – wówczas nie ma możliwości zwolnienia ucznia z obecności w szkole.
3. Uczeń nie uczestniczący w zajęciach religii ma obowiązek przebywać w miejscu wspólnie ustalonym z wychowawcą klasy, chyba że rodzice przedstawia pisemną decyzję o nieobecności dziecka w tym czasie w szkole. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy zajęcia religii odbywają się w środku zajęć lekcyjnych – wówczas nie ma możliwości zwolnienia ucznia z obecności w szkole.

§ 44

Wycieczki szkolne

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz szkolnym regulaminem wycieczek.
2. Na prośbę rodziców szkoła zgłasza do KM Policji - Wydział Ruchu Drogowego autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej.
3. Wszystkie wycieczki akceptuje Dyrektor Szkoły.

§ 45

Przerwy szkolne

1. Podczas przerw uczniowie przebywają na terenie korytarzy przy swoich salach.
2. W czasie przerw zabrania się:
 - 1) agresji słownej i fizycznej,
 - 2) przesiadywania bez potrzeby oraz zabaw w toalecie,
 - 3) popychania, podstawiania nóg, siadania na parapetach i obudowie kwiatów na holu, kładzenia się na podłodze,
 - 4) opuszczania budynku i terenu szkoły,
 - 5) zachowań zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu, np. biegania, krzyczenia itp.
3. Uczniowie podczas przerw zobowiązani są do bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczyciela dyżurującego.
4. Spory między uczniami rozstrzyga nauczyciel dyżurujący.
5. Uczniowie zobowiązani są szanowania mienia szkoły oraz do utrzymania porządku na korytarzach i w toaletach.
6. Tornistry powinny być ułożone na korytarzu wzdłuż ściany.
7. Osoby korzystające ze schodów poruszają się prawą stroną.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i drożności na schodach nie wolno siadać, stać, biegać, pozostawiać przedmiotów lub narzędzi.
 - 1) klasa oczekuje na nauczyciela przy wyznaczonej sali,
 - 2) zajęcia rozpoczyna i kończy nauczyciel,
 - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela gospodarz klasy powinien skontaktować się z zastępcą Dyrektora (w szczególnych przypadkach z pedagogiem), aby uzyskać informację dotyczącą zajęć.
9. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z obowiązującym Regulaminem Dyżurów oraz planem dyżurów opracowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Grafiki dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim.

§ 46

Przerwy na terenie obiektu sportowego

1. W czasie przerwy uczniowie zobowiązani są do przygotowania się do ćwiczeń (przebranie stroju).
2. Zabrania się:
 - 1) skakania po ławkach, śmiecenia, gwałtownego otwierania drzwi od szatni, trzaskania drzwiami, biegania i hałasowania;
 - 2) samodzielnego wchodzenia na salę gimnastyczną;
 - 3) używania przyborów sportowych.
3. Nauczyciele wychowania fizycznego odpowiadają za porządek i dyscyplinę w szatniach i przy sali gimnastycznej.

§ 47

Dyskoteki

1. Organizator dyskoteki szkolnej ma obowiązek uzyskania zgody na jej organizację od Dyrektora Szkoły na tydzień przed przewidzianym terminem imprezy.
2. Dyrektor lub Wicedyrektor zgłasza organizację imprezy szkolnej do komisariatu policji „Śródmieście” i występuje z prośbą o zwiększenie ilości patroli wokół terenu szkoły.
3. Do pilnowania porządku i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zabawy klas 4-8 są wyznaczeni wychowawcy, którzy będą obecni w czasie trwania dyskoteki.
4. Podczas dyskoteki pożegnalnej klas ósmych rodzice pomagają w zapewnieniu bezpieczeństwa w obrębie szkoły.
5. Uczestnicy mają prawo do zabawy w wymiarze czasu uzgodnionym przez organizatorów z Dyrektorem Szkoły.
6. W dyskotece uczestniczą tylko uczniowie tych klas, dla których organizowana jest impreza.
7. Uczestnicy imprezy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa zawartych w regulaminie i Statucie Szkoły.
8. Podczas dyskotek uczestnicy zobowiązani są do przebywania w wyznaczonych przez organizatorów miejscach oraz korzystania ze wskazanych toalet.
9. Uczestnicy dyskoteki powinni zmieniać obuwie.

§ 48

Dyrektor, raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 49

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

Nauczyciele

§ 50

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, dbałością o ich zdrowie, a także troską o poszanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie i formie określonych w regulaminie klasyfikowania i oceniania.

§ 51

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - c) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - d) realizację programu ze Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
 - e) opracowanie cyklicznych planów edukacyjnych, biorąc pod uwagę podstawę programową, indywidualność powierzonej mu klasy i ich korekty w toku pracy.
3. W celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania:
 - 1) systematycznie mierzy jakość swojej pracy;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, reagując na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, między innymi organizuje tematyczne konkursy przedmiotowe, rozgrywki sportowe oraz inne imprezy zgodne z kalendarzem imprez;
 - 4) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 5) sumiennie realizuje zastępstwa doraźne;
 - 6) odpowiedzialnie pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 7) na bieżąco prowadzi dokumentację nauczyciela-wychowawcy - w tym elektroniczny dziennik;
 - 8) może pełnić obowiązki opiekuna stażu.

§ 52

1. Nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia w Radach Pedagogicznych plenarnych oraz nadzwyczajnych.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 53

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołu samokształceniowego,
- 3) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 54

Nadzór pedagogiczny

1. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z opracowanym na każdy rok szkolny planem nadzoru pedagogicznego.
2. Wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego, na radzie podsumowującej.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z opracowanym na każdy rok szkolny planem nadzoru pedagogicznego.

§ 55

Wychowawca oddziału

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela-wychowawcę w przypadku:
 - 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela-wychowawcy,
 - 2) przeniesienia nauczyciela,
 - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela,
 - 4) braku efektów w pracy wychowawczej,
 - 5) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela – wychowawcy i opowie się za nim, w głosowaniu tajnym ponad 50 % rodziców uczniów tego oddziału.
4. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 3 pkt. 5, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zamiany.

6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga, szkolnej służby zdrowia, Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 56

Pedagog szkolny

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami,
 - 2) współpraca z rodzinami uczniów,
 - 3) rozpoznawanie potrzeb uczniów,
 - 4) koordynowanie współpracy rodziców z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 5) kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 6) organizacja opieki i pomocy rzeczowej uczniom mającym szczególnie trudną sytuację materialną,
 - 7) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 8) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - 9) opiniowanie wprowadzanych innowacji pedagogicznych,
 - 10) badanie losów absolwentów,
 - 11) analizowanie i diagnozowanie stanu wychowawczego szkoły,
 - 12) uczestnictwo przy zapisach uczniów niepełnosprawnych do klas integracyjnych,
 - 13) opracowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia i sytuacjach krytycznych, przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia i nadzór nad ich przestrzeganiem.
2. Pedagog szkolny we współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim opracowuje, koordynuje i kontroluje realizację rocznego Planu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
 3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym wnioski z działań dotyczących w szczególności form i skuteczności udzielonej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb innymi podmiotami.
 6. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 57

Doradca zawodowy

1. Zakres działań doradcy zawodowego obejmuje:
 - 1) umożliwienie uczniom poznania swoich zdolności i predyspozycji, jakie należy uwzględnić przy wyborze dalszego kształcenia i przyszłego zawodu;
 - 2) zapoznanie z zawodami występującymi w najbliższym otoczeniu i potrzebami lokalnego rynku pracy;
 - 3) omówienie przeciwwskazań zdrowotnych przy wyborze zawodu;
 - 4) indywidualne rozmowy i wsparcie uczniów przejawiających trudności w podjęciu decyzji o dalszej drodze kształcenia.
2. Doradca zawodowy opracowuje program doradztwa zawodowego oraz Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, które przedstawione zostają do akceptacji Rady Pedagogicznej przed przystąpieniem do realizacji.

§ 58

Wicedyrektor

1. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcje zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
 - a) program Rozwoju Szkoły na dany rok szkolny,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć szkoły,
 - c) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - d) plan dyżurów nauczycieli;
 - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i sporządza dokumentację dotyczącą godzin stałych i doraźnych.
3. Wicedyrektor:
 - 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
 - 2) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
 - 3) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo – wychowawczej wszystkich nauczycieli,
 - 4) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 5) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego działań i kompetencji.

§ 59

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

Powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole, do zadań którego należy:

- 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i wychowanków, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa;
- 2) koordynowanie działań w ramach realizowanego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 3) wdrożenie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
- 6) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;
- 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 8) dokumentowanie działań;
- 9) doskonalenie własne.

§ 60

Nauczyciele bibliotekarze

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje i koordynuje pracę biblioteki zgodnie z potrzebami szkoły w zakresie:

- 1) Pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
 - b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania, wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) prowadzi działania mające na celu rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrobienie nawyku czytania i uczenia się;
 - d) poznaje preferencje czytelnicze użytkowników biblioteki;
 - e) udziela porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań;
 - f) prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek, ich zainteresowań i potrzeb;
 - g) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
 - h) informuje użytkowników biblioteki o nowych nabytkach;
 - i) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - j) prowadzi różnorodne formy zajęć bibliotecznych.
- 2) Prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;

- b) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadza ich selekcję;
- c) prowadzi ewidencję zbiorów;
- d) opracowuje zbiory (klasyfikacja wg UKD, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- e) organizuje warsztat działalności informacyjnej;
- f) prowadzi katalogi biblioteczne (alfabetyczny, rzeczowy);
- g) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (statystykę dzienną i roczną, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków);
- h) planuje pracę (opracowuje roczny ramowy Plan Pracy Biblioteki), składa roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- i) doskonali warsztat swojej pracy.

§ 61

Praktykanci i wolontariusze

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może korzystać z pomocy wolontariuszy na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz podczas prowadzenia wycieczki zimowej w okresie ferii.

§ 62

Pozostali pracownicy

1. W celu prawidłowego funkcjonowania placówki w szkole zatrudnieni są pracownicy nie będący nauczycielami:
 - 1) kierownik administracyjny,
 - 2) specjalista do spraw administracyjnych,
 - 3) główna księgowa,
 - 4) samodzielny referent,
 - 5) intendent,
 - 6) woźni i portier,
 - 7) dozorczy szkolni,
 - 8) konserwator,
 - 9) sprzątaczkę,
 - 10) kucharki i pomoce kuchenne,
 - 11) strażnik ruchu drogowego,
 - 12) operator sieci komputerowej – administrator lokalny.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla każdego z pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.
3. Pozostałe prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi uregulowane są przez:

- 1) przepisy Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Gdynia;
 - 2) Kodeks pracy.
4. Pracownicy administracji i obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
5. Za obowiązujące formy informowania pracowników o wprowadzanych istotnych postanowieniach Dyrektora Szkoły uznaje się: Księgę Zarządzeń, zebrania indywidualne, grupowe oraz ogólne z Dyrektorem Szkoły.

§ 63

1. Zatrudnieni w szkole pracownicy służby zdrowia są odpowiedzialni za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dbając o stan higieniczno-sanitarny szkoły, uczestniczą w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współpracują w realizacji swoich obowiązków z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, rodzicami i terenowymi placówkami służby zdrowia.
2. Zasady zatrudniania i obowiązki pracowników szkolnej służby zdrowia regulują odrębne przepisy.

Uczniowie szkoły i ich rodzice

§ 64

Zasady rekrutacji uczniów

Zasady rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej:

- 1) Do klasy pierwszej szkoły, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie, przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodzica.
- 2) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
- 3) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata, złożony zgodnie z określonym wzorem i w określonym czasie do Dyrektora Szkoły.
- 4) Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) Zadania komisji rekrutacyjnej oraz etapy jej pracy i sposoby dokumentowania określają przepisy ustawy o systemie oświaty i na ich podstawie opracowana w szkole procedura.
- 6) Ustala się kryteria rekrutacji do klasy pierwszej kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły:
 - a) kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w danej szkole;
 - b) do danej szkoły uczęszcza rodzeństwo kandydata;
 - c) kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o kształceniu specjalnym;
 - d) położenie szkoły znajduje się na trasie lub w pobliżu miejsca pracy rodziców kandydata;
 - e) miejsce zamieszkania dziadków lub opiekunów kandydata znajduje się w pobliżu szkoły.

- 7) Ustala się terminy postępowania rekrutacyjnego kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły:
- a) składanie wniosków wraz z załącznikami – do 22 kwietnia;
 - b) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – do 5 czerwca;
 - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych - do 5 czerwca.
- 8) Do wniosku o przyjęcie do szkoły należy dołączyć dokumenty:
- a) akt urodzenia kandydata;
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
 - c) oświadczenie rodziców kandydata o miejscu swojego zatrudnienia;
 - d) oświadczenie rodziców kandydata o miejscu zamieszkania dziadków lub opiekunów.
- 9) Dokumenty, o których mowa w pkt 8, składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art. 76a § 1 Kpa (Dz. U. z 2013 r. poz. 267), odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą też być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
- 10) Ustala się, że dokumenty, o których mowa w pkt 8 i pkt 9, składane są w terminie złożenia wniosku o przyjęcie do szkoły zgodnie z ustalonymi terminami na dany rok szkolny.
- 11) Ustala się sposób przeliczania punktów zgodny z kryteriami naboru do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Gdynia.
- 12) Postępowanie odwoławcze określa ustawa o systemie oświaty i procedura szkolna opracowana na jej podstawie.
- 13) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające w terminie do końca sierpnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu, zgodnie z odrębnymi przepisami. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 65

Zasady wyrażania zgody przez Dyrektora na spełnianie przez ucznia zamieszkującego na terenie obwodu szkolnego obowiązku szkolnego poza szkołą regulują odrębne przepisy.

§ 66

1. Osoby ubiegające się o przyjęcie dziecka niepełnosprawnego do klasy integracyjnej winny

do wniosku dołączyć dokumentację potwierdzającą konieczność nauczania w systemie integracyjnym.

2. Przyjęciu ucznia, w tym ucznia niepełnosprawnego do klasy 0-1 integracyjnej decyduje powołany przez Dyrektora Szkoły zespół, w skład którego wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) wychowawca klas 0-1,
- 4) nauczyciele wspomagający klas 0-1.

3. Szkoła organizuje dla rodziców przyszłych klas 0-1 spotkanie informacyjno-organizacyjne z Dyrektorem, pedagogiem, przyszłymi wychowawcami i nauczycielami wspomagającymi.

4. Sekretariat szkoły powiadamia rodziców o terminie zebrania, o którym mowa w ust. 3.

5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

6. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów regulują rozporządzenia MEN.

7. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci od 7 roku życia.

8. Dziecko 6 – letnie na wniosek rodziców będzie przyjęte do klasy pierwszej pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej lub posiada opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 67

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw;
- 2) równego traktowania wobec prawa (jednakowe ocenianie bez względu na status ucznia, a także równe traktowanie w sytuacji konfliktu z nauczycielem, w tym możliwość uzyskania wsparcia w sytuacji dowodzenia swoich racji, obiektywne wyjaśnienie spraw);
- 3) wolności wyrażania swojej opinii (w tym głównie dotyczącej spraw szkolnych takich jak: sądy światopoglądowe, opinie na temat bohaterów historycznych i literackich, na temat programów i metod nauczania oraz wszystkich innych spraw szkolno-uczniowskich, w tym pracy nauczycieli);
- 4) swobodnej wypowiedzi i dostępu do informacji (wydawanie gazetki szkolnej, pozyskiwanie informacji z różnych źródeł, a także informacji na temat ucznia – oceny, postępy, prawa ucznia) na temat programów i metod nauczania oraz wszystkich innych spraw szkolno-uczniowskich, w tym pracy nauczycieli;
- 5) prawo do nietykalności (zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej, poniżania, obrażania, wyśmiewania);
- 6) wolności od poniżającego traktowania i naruszania godności ucznia;
- 7) wolności od pracy przymusowej (poza zwyczajowymi obywatelskimi obowiązkami, jak np. naprawianie wyrządzonej szkody);
- 8) wolności zrzeszania się (swobodne działanie w organach Samorządu Uczniowskiego, a także w organizacjach działających na terenie szkoły);
- 9) wolności myśli, sumienia i wyznania (równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, tolerancja wobec odmienności kulturowej, religijnej, etnicznej);

- 10) prywatności i tajemnicy korespondencji (obejmuje zarówno prawo do posiadania rzeczy prywatnych i ich nietykalność, a także zakaz jakichkolwiek ingerencji w obszar prywatny, w tym komentarzy odnośnie sytuacji rodzinnej, prywatnej, osobistej ucznia, a także zakaz zapoznawania się z korespondencją ucznia);
- 11) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
- 12) jasnego, zrozumiałego, adekwatnego do wieku i skutecznego dochodzenia swoich praw – roszczenia, prawa do obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem, do dokładnego wyjaśnienia stawianych zarzutów, odwołania od wszelkich decyzji, postanowień, kar, itp.;
- 13) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 14) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce;
- 15) rozwijania swoich zainteresowań i bogacenia wiedzy oraz umiejętności na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 16) oceniania udokumentowanej działalności pozaszkolnej na równi z działalnością społeczną w szkole, a mającą wpływ na ocenę zachowania;
- 17) przychodzenia do szkoły i przebywania w szatni 10 minut przed rozpoczęciem lekcji;
- 18) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i Samorządów Klasowych;
- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 20) uczestniczenia w zajęciach świetlicowych;
- 21) w bezpiecznej organizacji wycieczek lub wyjść poza szkołę;
- 22) opieki pedagoga szkolnego oraz specjalistów w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 23) nauczania indywidualnego w domu, jeśli jest to zalecane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub ze względu na stan zdrowia;
- 24) nauki religii/etyki w szkole na podstawie ustnej deklaracji rodziców lub opiekunów.

Powyższe prawa wynikają między innymi z Konwencji o prawach dziecka, z Konwencji o ochronie praw człowieka do podstawowych wolności.

§ 68

Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
- 3) przeciwstawiać się objawom brutalności;
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
- 7) starannie i terminowo wykonywać prace domowe, uzupełniać braki wynikające z absencji,
- 8) starannie prowadzić zeszyty /ćwiczenia/ i posiadać je na każdej lekcji;
- 9) informować o wszystkich ocenach rodziców lub opiekunów, przynosić do szkoły dzienniczek ucznia /zeszyt/ do korespondencji;
- 10) przygotowywać się na miarę swoich możliwości do zapowiedzianego sprawdzianu, pracy klasowej, testu;
- 11) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia wychowania fizycznego),

- 12) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 13) podporządkować się zaleceniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 14) dbać o piękno mowy ojczystej, nie wolno mu używać wulgaryzmów;
- 15) nosić w szkole obuwie zmienne, dbać o schludny wygląd;
- 16) zostawiać w szatni okrycie wierzchnie;
- 17) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych, nie wolno mu samowolnie opuszczać budynku podczas lekcji i przerw;
- 18) dbać o mienie szkolne, czynnie reagować na akty wandalizmu; za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń (jego rodzice), który ja wyrządził;
- 19) usprawiedliwić każdą nieobecność, niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności, po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
- 20) podczas ważnych uroczystości szkolnych uczeń powinien być ubrany w strój galowy:
 - a) dla dziewcząt jest to biała bluzka, granatowa bądź czarna spódnica, sukienka lub spodnie,
 - b) dla chłopców jest to biała koszula i czarne lub granatowe spodnie;
- 21) dbać o otrzymane bezpłatne podręczniki, zwrócić je do biblioteki z końcem roku.

§ 69

1. Zabrania się:

- 1) farbowania włosów,
- 2) nakładania makijażu,
- 3) malowania paznokci,
- 4) noszenia długich kolczyków,
- 5) palenia papierosów,
- 6) picia alkoholu,
- 7) używania narkotyków i innych używek,
- 8) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych,
- 9) przynoszenia do szkoły środków, przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.

2. W trosce o zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa w murach szkoły i uzyskania dobrej efektywności pracy wychowawczej należy podejmować zdecydowane działania przeciwko przemocy w zakresie niepożądanych zjawisk:

- 1) przejawy agresji słownej (ubliżanie, poniżanie, przezywanie),
- 2) akty agresji fizycznej (przepychanie, bójki i pobicia) i psychofizycznej (znęcanie słowno- fizyczne, sytuacja tzw. „kozła ofiarnego”).

3. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) zabrania się korzystania z telefonów komórkowych podczas trwania lekcji – komórka wyłączona - a także na przerwie, w świetlicy oraz w bibliotece;
- 2) można korzystać z telefonu komórkowego w trakcie lekcji tylko w sytuacji zagrożenia np. wezwanie pomocy medycznej, podczas przerwy za zgodą nauczyciela;

- 3) w trakcie całodziennego pobytu na terenie szkoły zabrania się nagrywania rozmów, filmowania i robienia zdjęć – chyba, że jest to celem zajęć edukacyjnych;
 - 4) zabrania się korzystania podczas lekcji z laptopów, MP3 i innych urządzeń elektronicznych – chyba, że jest to celem określonych zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku złego samopoczucia ucznia wychowawca, pedagog, wicedyrektor lub Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć tylko po uprzednim telefonicznym powiadomieniu jego rodziców/opiekunów prawnych o konieczności osobistego odbioru dziecka ze szkoły przez osobę upoważnioną.
 5. Rodzice na początku każdego roku szkolnego wyrażają zgodę na podjęcie działań medycznych przez szkołę, w sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka na terenie szkoły (podczas wycieczek), polegających na wezwaniu pogotowia ratunkowego i powierzeniu dziecka opiece personelowi karetki do czasu przybycia rodzica.
 6. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
 - 1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną ucznia;
 - 2) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;
 - 3) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem, a mogącym zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych użytkowników, przedmioty te będą zwracane wyłącznie rodzicom ucznia.
 7. W celu zabezpieczenia uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju w pracowni komputerowej oraz wszędzie tam, gdzie uczniowie mają dostęp do komputerów zainstalowane jest oprogramowanie zabezpieczające.
 8. Teren szkolny objęty jest monitoringiem zewnętrznym.

§ 70

Nagrody

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za działalność na rzecz szkoły uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej na apelu,
 - 3) list pochwalny do rodziców, dyplom uznania lub inną pisemną pochwałę,
 - 4) nagrodę książkową lub rzeczową,
 - 5) w klasach 4-8 za średnią ocen 6,0 i wzorowe zachowanie na koniec roku szkolnego nagrodę rzeczową,
 - 6) w klasach 4-8 za średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie na koniec roku szkolnego nagrodę książkową,
 - 7) w klasach 4-8 otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75) i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych zgodnie z rozporządzeniem MEN odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

§ 71

Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i Regulaminu Uczniowskiego poprzez:

- 1) nagana wychowawcy klasy,
- 2) upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły,
- 3) list do rodziców,
- 4) przeniesienie do równorzędnej klasy.

2. W przypadku, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, także tych, które przewidują Szkolne Procedury Postępowania w Sytuacjach zagrożenia i ich zastosowanie nie przyniesie oczekiwanych rezultatów, a negatywne zachowania będą się powtarzać – szkoła może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

3. Środki wychowawcze nakładane przez Dyrektora Szkoły:

- 1) przeproszenie pokrzywdzonego,
- 2) obowiązkowe uczestnictwo w odpowiednich zajęciach,
- 3) zawieszenie w niektórych prawach ucznia,
- 4) zakaz reprezentowania szkoły w zawodach sportowych,
- 5) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
- 6) obowiązkowe wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz szkoły.

4. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

5. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

§ 72

Procedura oraz tryb odwoływania się od kary

1. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.

2. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
- 2) odwołać karę,

- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
3. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

§ 73

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie jak i nauczyciele.

§ 74

Sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole możliwa jest organizacja działań w zakresie wolontariatu.
2. Każdy rodzaj działalności prowadzony jest pod przewodnictwem nauczyciela.
3. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu w środowisku szkolnym.

§ 75

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
- 2) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki oraz zachowania dziecka,
- 3) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych,
- 4) aktywnego udziału w życiu szkoły.

§ 76

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają ze sobą i z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron. Współdziałanie zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń klasowych,
 - 2) uzyskanie bieżącej informacji na temat swojego dziecka, między innymi poprzez systematyczny wgląd do elektronicznego dziennika,
 - 3) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
2. Podstawowym zadaniem współpracy z rodzicami jest wypracowanie takich metod współpracy podstawowych środowisk wychowawczych, by ich działanie było skoordynowane i skoncentrowane na wspólnej płaszczyźnie działania, jaką jest dobro dziecka i stworzenie mu optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju oraz takich form wzajemnych kontaktów, by optymalizowały one współpracę nauczyciela i rodziców.
3. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:

- 1) spotkania „Trójki klasowej” z wychowawcą;
 - 2) zbiorowe spotkania wychowawcy z rodzicami uczniów;
 - 3) indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami;
 - 4) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym;
 - 5) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Szkoły w czasie umówionych godzin;
 - 6) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek;
 - 7) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga, Dyrekcję w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekroczenie norm zachowania przez ich dzieci;
 - 8) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami;
 - 9) wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkoły (elektroniczne dzienniki, dziennik pedagoga).
3. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
4. Rodzice poprzez swoje organy – „Trójki klasowe”, Radę Rodziców przedstawiają opinię na temat szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
- 1) Dyrektorowi Szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,
 - 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożliwości poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

Postanowienia końcowe

§ 77

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnej z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Sztandar:
 - 1) wprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna;
 - 2) przekazanie sztandaru odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego;
 - 3) sztandar przechowywany jest w gablocie na korytarzu głównym;
 - 4) szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Program Rozwoju Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowią integralną część Statutu Szkoły.
5. Szkoła jest placówką samodzielną, której zakres działalności określają odrębne przepisy.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W szkole stosuje się politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 78

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 79

1. Uchwalenie statutu i dokonywanie jego nowelizacji następuje w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał rady pedagogicznej.

2. Nowelizacje polegają na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.

3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając nową treść przepisów.

4. Zmiany do statutu wprowadza się w drodze aneksów.

5. W przypadku znacznej liczby zmian w statucie, rada pedagogiczna uchwała i ogłasza tekst jednolity statutu.

§ 80

1. Postanowienia niniejszego statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.

2. Traci moc dotychczasowy statut obowiązujący w szkole.

3. Przestrzeganie postanowień statutu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i rodziców.

4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu sprawuje Dyrektor Szkoły.

5. Statut szkoły dostępny jest u Dyrektora oraz na internetowej stronie szkoły.

Statut Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Wojsk Obrony Powietrznej Kraju w Gdyni

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 27.11.2017 r.