

**ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK NR 1  
W BYDGOSZCZY**

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 62  
im.1 Dywizji Piechoty im.Tadeusza Kościuszki**

## **Spis treści**

### **PREAMBUŁA**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

#### **Rozdział 2**

##### **Cele i zadania szkoły**

- Sprawdzian w klasie szóstej
- Bezpieczeństwo w szkole
- Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

#### **Rozdział 3**

##### **Organizacja pracy szkoły**

- Organizacja nauczania w szkole
- Zasady tworzenia i organizacja oddziałów
- Zasady rekrutacji uczniów
- Organizacja zajęć dodatkowych
- Wychowanie do życia w rodzinie
- Nauczanie religii/etyki
- Biblioteka szkolna
- Świetlica szkolna
- Stołówka szkolna
- Instytucje wspierające statutową działalność szkoły
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### **Rozdział 4**

##### **Organy szkoły i ich kompetencje**

- Dyrektor szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Samorząd Uczniowski
- Rada Rodziców
- Zasady współdziałania między organami szkoły
- Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły
- Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły

#### **Rozdział 5**

##### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

- Wicedyrektor szkoły
- Nauczyciel
- Wychowawca
- Zespoły przedmiotowe
- Klasowe zespoły nauczycielskie
- Zespoły zadaniowe
- Nauczyciel bibliotekarz
- Pedagog szkolny
- Logopeda
- Asystent nauczyciela klas I-III
- Nauczyciel świetlicy
- Koordinator do spraw bezpieczeństwa
- Pracownicy administracji i obsługi

**Rozdział 6**

**Uczniowie szkoły**

Prawa ucznia  
Obowiązki ucznia  
Standard ubioru ucznia  
Nagrody  
Kary  
Tryb odwoływania się od kary  
Formy pomocy uczniom

**Rozdział 7**

**Rodzice**

Współpraca z rodzicami  
Formy kontaktów z rodzicami  
Prawa rodziców  
Obowiązki rodziców

**Rozdział 8**

**Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

## **PREAMBUŁA**

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

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

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

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

Szkoła Podstawowa nr 62 jest szkołą publiczną, która działa na podstawie przepisów prawnych:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997r. Nr 78, poz. 483 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2009r. Nr 114 poz. 946);
2. Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989r.: przyjęta przez Polskę 21 września 1990r.;
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity). (Dz.U. z 1996r. Nr 67 ,poz. 329) z późniejszymi zmianami;
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 3 poz.19 z późniejszymi zmianami);
5. Ustawa z dnia 2 lutego 1996 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z dnia 1 marca 1996r. Nr 24 poz. 110 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 1998r. Nr 66 poz. 431, Dz. U. z 1997r. Nr 104 poz. 661);
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002r. w sprawie zasad i techniki prawodawczej, Dz. U. nr 100, poz. 908);
7. Akty wykonawcze do ustaw;
8. Uchwała nr XXXI/417/08 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół i Placówek nr 1 w Bydgoszczy.

**ROZDZIAŁ 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Nazwa szkoły: **Zespół Szkół i Placówek nr 1 w Bydgoszczy**
  - 1) typ szkoły - **Szkoła Podstawowa**
  - 2) numer porządkowy szkoły - **62**
  - 3) siedziba szkoły - **ul. Stawowa 53, 85-323 Bydgoszcz**
  - 4) imię szkoły - **1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki**
2. Zespół Szkół tworzą:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 62,
  - 2) Młodzieżowy Dom Kultury nr 3.
3. Szkoła Podstawowa nr 62 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki jest szkołą publiczną.
4. Szkoła posiada własny sztandar i hymn: „Naprzód dywizjo...”

**§ 2**

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

**§ 3**

1. Szkoła Podstawowa nr 62 używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) okrągłej małej i dużej z wizerunkiem orła o treści:

**Szkoła Podstawowa nr 62 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki**

- 2) prostokątnej o treści:

**Zespół Szkół i Placówek nr 1**

**Szkoła Podstawowa nr 62**

**85-323 Bydgoszcz, ul. Stawowa 53**

**tel./fax: 52-373-25-15, 52-348-68-68 NIP: 967-12-94-157**

#### § 4

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

#### § 5

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

#### § 6

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

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **Cele i zadania szkoły**

#### § 7

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

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

- 5) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 6) prowadzenie lekcji religii/etyki;
  - 7) realizowanie treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny w ramach wychowania do życia w rodzinie, według odrębnych przepisów;
  - 8) realizację różnorodnych programów własnych nauczycieli na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły i przedstawionych radzie pedagogicznej;
  - 9) pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Rejonowym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, policją oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole;
  - 10) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 11) zapewnienie uczniom warunków bezpiecznego przebywania w szkole.
5. W ramach realizacji celów statutowych szkoła umożliwi nauczycielom i uczniom korzystanie z: 25 sal lekcyjnych, biblioteki, gabinetu pedagoga, gabinetu pielęgniarstwa i dentystrycznego, gabinetu logopedycznego, 1 sali gimnastycznej, 1 pracowni komputerowej, świetlicy, sali tanecznej, wewnętrznego placu zabaw, szatni, dyżurki, stołówki, archiwum szkolnego, boisk „Orlik 2012”, zewnętrznego placu zabaw.

## § 8

1. Szkoła realizuje zadania statutowe zgodne z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny na podstawie wniosków z nadzoru pedagogicznego, priorytetów MEN i KO.
2. Integralną częścią statutu szkoły podstawowej są:
  - 1) **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania;**
  - 2) **Program wychowawczy;**
  - 3) **Program profilaktyki.**
3. Program wychowawczy obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i rodziców, realizowane przez nauczycieli oraz pracowników instytucji wspierających pracę szkoły.
4. Program profilaktyki jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczy, Program profilaktyki oraz Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania stanowią odrębne dokumenty.
6. Szkoła pracuje w oparciu o wybrane programy nauczania i podręczniki tworzące **szkolny zestaw programów nauczania i podręczników.**
7. Szkoła działa zgodnie z opracowanymi **regulaminami i procedurami** – ze statutem szkoły.



8. Na podstawie ramowego planu nauczania określonego w rozporządzeniu MEN dyrektor szkoły ustala **szkolny plan nauczania** dla szkoły podstawowej z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

## § 9

### **Sprawdzian w klasie VI**

1. W ostatnim roku nauki w szkole podstawowej przeprowadzany jest obowiązkowy sprawdzian poziomu umiejętności ustalonych w standardach wymagań.
2. Sprawdzian odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Przepisy związane z egzaminami zewnętrznymi i sprawdzianami zewnętrznymi zawarte są w ustawie z 7.09.1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz w aktach wykonawczych do ustawy.

## § 10

### **Bezpieczeństwo w szkole**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
  - 2) usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności uczniów w określonym terminie i formie:
    - a) rodzice ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności każdego dnia swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych,
    - b) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, trwającej dłużej niż tydzień, rodzice dziecka zobowiązani są w ciągu 5 dni do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności,
    - c) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn tej nieobecności,
    - d) każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona pisemnie przez rodziców dziecka w terminie 14 dni od powrotu dziecka do szkoły,
    - e) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania,

- f) uczeń może być zwolniony z zajęć na uzasadnioną pisemną prośbę rodziców.
- 3) reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 4) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 5) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 6) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów, udzielenie pierwszej pomocy, zawiadomienie i wezwanie pielęgniarki, w razie potrzeby wezwanie pogotowia ratunkowego.
3. W szkole obowiązują i są przestrzegane przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach edukacyjnych.
4. Szkoła posiada **Regulamin zapewniający uczniom bezpieczeństwo w szkole.**
5. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia zagrożenia określają odrębne procedury:
- 1) **Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;**
  - 2) **Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży.**
6. Podczas odbywania zajęć z uczniami opiekę sprawuje nauczyciel, któremu powierzono to zadanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, bądź na doraźne polecenie przełożonego. Zabrania się pozostawiania uczniów bez nadzoru nauczyciela podczas zajęć.
7. Bezpieczeństwo w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym:
- 1) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
    - b) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją i po niej.
  - 2) w czasie zajęć sportowych: lekcji i zawodów sportowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole i poza szkołą uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
8. Nauczyciele - opiekunowie pracowni zobowiązani są do opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego. Wszyscy zobowiązani są do przestrzegania postanowień tego regulaminu.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw opiekę nad nimi sprawują nauczyciele dyżurni. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym **Regulaminem dyżurów nauczycieli podczas przerw.**
10. Dyrektor szkoły powołuje Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należy:
- 1) promowanie pozytywnych postaw i wzorców wśród uczniów;
  - 2) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;

- 3) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, tj.: nauczycieli, uczniów, rodziców;
  - 4) współpraca ze środowiskiem, Centrum Zarządzania Kryzysowego, policją, strażą pożarną;
  - 5) inicjowanie zmian w dokumentach szkoły dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) kreowanie bezpiecznego i wspierającego środowiska szkolnego.
11. Szkoła posiada monitoring wizyjny. Nadzorem CCTV objęty jest budynek i teren wokół szkoły. Monitoring służy zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Istnieje możliwość wykorzystania zapisu z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły. Szkoła posiada **Regulamin monitoringu wizyjnego**.
12. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w internecie, szkoła zabezpiecza dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłej jego aktualizacji.
13. Bezpieczeństwo na wycieczce i imprezach krajoznawczo-turystycznych określają odrębne przepisy. Szkoła posiada **Regulamin organizacji wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych**:
- 1) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem);
  - 2) opieka nad grupami uczniowskimi, normy uczestników na jednego opiekuna:
    - a) wycieczka w miejscowości, w której znajduje się szkoła bez korzystania z publicznych środków lokomocji - 30 uczniów,
    - b) wycieczka w miejscowości, w której znajduje się szkoła z korzystaniem z publicznych środków lokomocji - 15 uczniów,
    - c) wycieczka autokarem poza miejscowość, w której znajduje się szkoła – 15 uczniów,
    - d) wycieczka poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, publicznymi środkami lokomocji - 15 uczniów,
    - e) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 uczniów,
    - f) zajęcia na basenie (pływanie) - 15 uczniów.
  - 3) kierownika wyjazdu lub wyjścia na wycieczkę obowiązuje każdorazowo:
    - a) wypełnienie karty wycieczki i zatwierdzenie przez dyrektora szkoły,
    - b) zawiadomienie rodziców o programie, terminie oraz godzinie wyjazdu i powrotu,
    - c) sprawdzenie listy obecności,
    - d) zapoznanie uczestników z regulaminem,
    - e) dokonanie stosownych wpisów w dzienniku.
  - 4) na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę na piśmie rodziców uczniów;
  - 5) kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem

- szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim, albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych;
- 6) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy;
  - 7) wycieczka klasowa trwająca dłużej niż 1 dzień może się odbyć, jeżeli liczba uczestników danej klasy wynosi minimum 75%;
  - 8) uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
14. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów i rodziców na początku roku szkolnego z:
- 1) postanowieniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny;
  - 2) z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza szkołą.
15. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przed wakacjami, feriami, przerwami świątecznymi, wycieczkami itp. Informacje o wykonaniu tego zalecenia należy odnotować w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
16. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada pracownik obsługi – szatniarz zgodnie z zakresem obowiązków.
17. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
18. W nagłych przypadkach (np. złe samopoczucie) ucznia odbierają ze szkoły rodzice lub osoby pełnoletnie za zgodą rodziców. Szkoła posiada **Procedury Współpracy z Rodzicami**
19. Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie mogą opuścić szkołę tylko pod opieką rodzica lub osoby przez niego upoważnionej:
- 1) upoważnienia dokonuje się w drodze udzielenia pełnomocnictwa osobie pełnoletniej;
  - 2) pełnomocnictwo może być udzielone również osobie niepełnoletniej, która ukończyła 10. rok życia;
  - 3) w pełnomocnictwie, udzielonym wyłącznie w formie pisemnej, wskazuje się dane pełnomocnika, w tym w szczególności: imię, nazwisko oraz rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość tej osoby;
  - 4) oryginał pełnomocnictwa pozostawia się u wychowawcy klasy I, do której uczęszczają dzieci sześcioletnie;
  - 5) wydanie dziecka następuje po okazaniu przez pełnomocnika dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
20. Osoby postronne mają prawo wejść do budynku tylko za zgodą osoby pilnującej wejścia do szkoły po podaniu celu wizyty.
21. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania i nagrywania pracowników, nauczycieli i uczniów bez zgody dyrektora szkoły.

22. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa uczniów na terenie placówki i poza nią określa **Regulamin organizacyjno – porządkowy**.

## § 11

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

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

## **Rozdział 3**

### **Organizacja pracy szkoły**

## § 12

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania (treningi);
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 5) zajęcia religii/etyki;
  - 6) zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny.
2. Zajęcia rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## § 13

### **Organizacja nauczania w szkole**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek czerwca.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
4. Czas pracy nauczyciela jest zgodny z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela.
5. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni. W dniach tych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w punkcie 7, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
11. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, ustala tygodniowy rozkład stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Uczniowie spędzają przerwy lekcyjne pod nadzorem nauczycieli dyżurujących. Szczegółowe obowiązki nauczycieli dyżurujących określa **Regulamin dyżurów nauczycielskich**.
14. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
15. Organizacja pracy z dziećmi sześciolletnimi odbywa się z wykorzystaniem części dydaktycznej i rekreacyjnej klasy.
16. Czas zajęć lekcyjnych może być skrócony w przypadku:
  - 1) gdy okaże się to konieczne ze względu na trudne warunki nauki, np. niedogrzone sale lekcyjne;
  - 2) ważnych uroczystości państwowych i szkolnych;
  - 3) pogrzebu nauczyciela lub innych, wyjątkowych zdarzeń losowych.
17. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje dyrektor szkoły.
18. Pierwsza i druga przerwa oraz siódma i ósma trwają 5 minut; trzecia (śniadaniowe) – 10 minut, czwarta, piąta i szósta (obiadowe) – po 20 minut.
19. Szkoła może, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzić działalność innowacyjną oraz opracowywać i korzystać z autorskich programów nauczania.

#### § 14

1. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne. Przyjęcia dokonuje się na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Porozumienie musi zawierać informacje o zasadach wynagradzania nauczycieli sprawujących opiekę nad odbywającym praktykę.

#### § 15

##### **Zasady tworzenia i organizacja oddziałów**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

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

## § 16

### **Zasady rekrutacji uczniów**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Nabór dzieci do klasy pierwszej odbywa się za pomocą systemu elektronicznego, w oparciu o jednolite kryteria naboru, w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
3. Kryteria naboru określone są w ustawie o systemie oświaty oraz przez organ prowadzący szkołę.
4. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określa rozdział 2a ustawy o systemie oświaty.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:



- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły określonym w uchwale Rady Miasta Bydgoszczy, na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
  7. Dane osobowe kandydatów oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
  8. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminach ustalonych przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 17**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

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

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

## § 18

### **Wychowanie do życia w rodzinie**

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

## § 19

### **Nauczanie religii/etyki**

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice złożą pisemną deklarację.
2. Nauczanie etyki szkoła organizuje wg odrębnych przepisów.
3. Deklaracja wyrażana jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.
4. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii powinni przebywać w bibliotece szkolnej; w sytuacji, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w rozkładzie zajęć, uczeń nie ujmuje jej w swoim planie lekcji.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
6. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego, w przypadku Kościoła Katolickiego, przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
10. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
11. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
12. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
13. Ocena z religii/etyki jest wystawiana wg systemu oceniania przyjętego przez szkołę, wliczana jest do średniej ocen. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
14. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

15. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

## § 20

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną – miejscem, w którym zdobywa się wiedzę, rozwija kulturalnie i spędza wolny czas.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
4. Biblioteka zapewnia opiekę uczniom klas IV-VI, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcje:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) kształcenie kultury czytelniczej;
    - d) wdrażanie do poszanowania książki;
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami;
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
    - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego;
    - b) organizację imprez we współpracy z bibliotekami publicznymi i pedagogiczną.
6. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Zadania nauczyciela biblioteki określa § 41.
8. Prawa i obowiązki czytelników:
  - 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
  - 2) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
    - a) wypożyczając je do domu,
    - b) wypożyczając je do pracowni przedmiotowych,
    - c) czytając na miejscu.

- 3) jednorazowo można wypożyczyć 2 książki, na okres dwóch tygodni;
- 4) wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy;
- 5) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem;
- 6) czytelnik, który zniszczy lub zgubi dokumenty należące do zbiorów bibliotecznych, zobowiązany jest je odkupić lub zastąpić inną pozycją wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
- 7) biblioteka wypożycza swoje zbiory od września do 5 czerwca każdego roku szkolnego;
- 8) z dniem 10 czerwca wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone;
- 9) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 10) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów;
- 11) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki i czasopisma;
- 12) czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta;
- 13) w przypadku zmiany szkoły, czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką, składając w sekretariacie kartę rozliczenia z biblioteką.

## § 21

### Świetlica szkolna

1. Świetlica jako pozalekcyjna forma wychowawczo-opiekuńcza działalności szkoły zapewnia opiekę uczniom klas I-VI, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Główne zadania świetlicy szkolnej:
  - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce;
  - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
  - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
3. Założenia organizacyjne:
  - 1) zapisu do świetlicy szkolnej dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice;
  - 2) w miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie z klas I-VI; w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:
    - a) z rodzin niepełnych,
    - b) z rodzin zastępczych,
    - c) rodziców pracujących.

- 3) uczniowie korzystający ze świetlicy mogą w niej przebywać przed lekcjami oraz po lekcjach w ustalonych w zgłoszeniu godzinach;
  - 4) uczniowie klas I-VI niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo– wychowawczymi w świetlicy szkolnej;
  - 5) świetlica otwarta jest w godzinach 6.45-17.00;
  - 6) w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę dzieci w grupie, która nie powinna przekraczać 25 uczniów, określa Plan pracy świetlicy szkolnej, z uwzględnieniem:
    - a) zadań świetlicy szkolnej,
    - b) form i środków realizacji,
    - c) terminu realizacji zadań,
    - d) osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania,
    - e) sposobów ewaluacji.
  - 7) jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut;
  - 8) świetlica sprawuje kontrolę nad wydawaniem i spożywaniem obiadów przez dzieci (w tym dzieci zakwalifikowanych przez Rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej).
4. Plan pracy świetlicy szkolnej powinien zawierać:
    - 1) kalendarz uroczystości organizowanych przez świetlicę szkolną;
    - 2) harmonogram działań administracyjno – gospodarczych świetlicy szkolnej.
  5. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczym szkoły.
  6. Wyznaczony nauczyciel świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
  7. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej sporządza wyznaczony nauczyciel świetlicy, zatwierdza dyrektor szkoły.
  8. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.
  9. Forma pomocy musi być ustalona na zebraniu ogólnym z rodzicami tych dzieci, na początku każdego roku szkolnego i zawarta w protokole zebrania.
  10. Forma pomocy finansowej jest dobrowolna.
  11. Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa **Regulamin świetlicy szkolnej**;
  12. Zasady współpracy z rodzicami określają **Procedury współpracy z rodzicami**.

## § 22

### Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Uczniów w czasie posiłków nadzorują nauczyciele i intendientka.
2. Obiad dla ucznia wydawany jest za odpłatnością, której zasady określone są w rozporządzeniu MEN, o którym mowa w § 20 pkt.12.

3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentką ma możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z odpłatności tych uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, albo z uwzględnieniem refundowania im opłat przez inny podmiot.
4. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły.
5. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendentka w terminach przez siebie ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
6. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o niekorzystaniu z posiłku w tym dniu zostanie dokonane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
7. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
8. Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.
9. Szkoła posiada **Regulamin stołówki szkolnej**.

## § 23

### **Instytucje wspierające statutową działalność szkoły**

1. Szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom oraz ich rodzicom przy wsparciu poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych instytucji udzielających specjalistycznej pomocy.
2. Działania poradni psychologiczno-pedagogicznych koncentrują się na:
  - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów/problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
  - 2) profilaktyce uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielaniu pomocy uczniom z grup ryzyka;
  - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej w środowisku szkolnym;
  - 6) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych stron uczniów;
  - 7) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 8) wydawaniu postanowień dotyczących nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauczania.
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Uczniowie i ich rodzice mogą także korzystać z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
  - 1) Poradni Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy ul. Sobieskiego 10;
  - 2) Poradni Zdrowia Psychicznego ul Sułkowskiego 58, ul. Stawowa 1 w Bydgoszczy

- 3) Rejonowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Morska 2
- 4) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dział Wsparcia i Asysty Rodzinnej, Dział Zastępczej ul. Toruńska 272 w Bydgoszczy
- 5) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Konarskiego 1-3 w Bydgoszczy
- 6) Sądu Rodzinnego, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Bydgoszczy ul. Grudziądzka 45
- 7) Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej ul. Piotrowskiego 7 w Bydgoszczy
- 8) Policji, a szczególnie Zespołu Prewencji Kryminalnej i Patologii Społecznej ul. Poniatowskiego 5 w Bydgoszczy
- 9) Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” ul. Przędowników Pracy 12
- 10) Polskiego Towarzystwa Zapobiegania Narkomanii ul. Gajowa 43 w Bydgoszczy
- 11) Stowarzyszenia Bezpieczeństwo Dziecka ul. M. Skłodowskiej – Curie 56A w Bydgoszczy
- 12) Poradni Profilaktyki i Terapii Uzależnień „MONAR” ul. Boh. Kragujewca 11 w Bydgoszczy
- 13) Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie ul. Toruńska 272 w Bydgoszczy
- 14) Straży Miejskiej ul. Leśna 12 w Bydgoszczy

## § 24

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogi i terapeuci pedagogiczni.
5. Pomoc jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych i socjoterapeutycznych
  - 4) warsztatów;
  - 5) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
16. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.



17. Działaniami związanymi z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym także dokumentowanie działań koordynuje wychowawca klasy.
18. Szczegółowe zasady dotyczące udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zostały zawarte w Procedurze współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży.

#### **Rozdział 4**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 25**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek nr 1,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

##### **§ 26**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, stosując się do przepisów prawa – w szczególności art. 39 Ustawy o systemie oświaty.
2. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
5. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
6. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
7. Dla ucznia, który ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy planują i koordynują udzielanie tej pomocy.
8. Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
9. Występuje do OKE z wnioskiem o zwolnienie ucznia ze sprawdzianu w klasie szóstej.

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

31. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
32. Decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
33. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć.
34. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego.
35. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
36. Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
37. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
38. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót podręcznikami na terenie szkoły.
39. Rozstrzyga spory zaistniałe na terenie szkoły, z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
40. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wniosek wymaga zgody Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz opinii samorządu uczniowskiego.
41. Wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i przepisów szczególnych.
42. Dyrektor szkoły (wraz z organem prowadzącym szkołę) jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia z tytułu uzyskania statusu funkcjonariusza publicznego zostaną naruszone.
43. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
44. Dyrektor szkoły stoi na straży obowiązujących przepisów prawnych.

§ 27

**Rada Pedagogiczna**

1. W Zespole Szkół i Placówek nr 1 w Bydgoszczy działa jedna rada pedagogiczna, w skład której wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 62 i Młodzieżowego Domu Kultury nr 3
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są:
  - 1) jedna przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) dwie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) jedna po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
4. Rada Pedagogiczna może pracować w wybranych zespołach problemowych.
5. W zebraniach rady lub w określonych punktach jej programu mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - 1) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
  - 2) przedstawiciele rady rodziców;
  - 3) osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 4) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
  - 5) pielęgniarka szkolna.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
  - 8) uchwalenie we współpracy z Radą Rodziców Programów profilaktyki i wychowawczego.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wyłonienie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 6) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dla ucznia szkoły;
  - 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 8) opiniowanie zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata;
  - 9) występowanie do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Szczegółowe zadania i organizację pracy Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

## § 28

### Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 62 w Bydgoszczy działa Mały Samorząd kl.I-III i Duży Samorząd kl.IV-VI.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wyborów, szczegółowe cele, zadania i organizację samorządu uczniowskiego określa uchwalony przez nią **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania postanowień podjętych przez samorząd.
7. Samorząd uczniowski może przedstawić innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności realizacji praw uczniów, tj.:
  - 1) prawo do zapoznania się z treścią, celami i wymaganiami programu nauczania na poszczególnym szczeblu edukacyjnym;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny, postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych ambicji i zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Główne zadania samorządu uczniowskiego:
- 1) współdziałanie uczniów w organizacji akademii, apeli i uroczystości szkolnych;
  - 2) współdziałanie uczniów w organizowaniu uroczystości szkolnych, lokalnych oraz środowiskowych;
  - 3) porządkowanie miejsc pamięci narodowej;
  - 4) wdrażanie uczniów do samorządności i życia w społeczeństwie;
  - 5) propagowanie zachowań proekologicznych i prozdrowotnych;
  - 6) rozwijanie zainteresowań, w tym zainteresowań sportem i turystyką;
  - 7) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

## § 29

### Rada Rodziców

1. W Szkole Podstawowej nr 62 w Bydgoszczy powołuje się Radę Rodziców, w skład której wchodzi przedstawiciele rodziców Szkoły Podstawowej nr 62
2. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
3. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po 1 przedstawicielu z danego oddziału wybranych przez rodziców uczniów danego oddziału).
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) Programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1 a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Szczegółowe cele, zadania i organizację rady rodziców określa uchwalony przez nią **Regulamin Rady Rodziców.**

### § 30

#### **Zasady współdziałania między organami szkoły**

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały organów szkoły - niezgodnych z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.
4. W celu wymiany informacji, sprawnej organizacji pracy placówki, podnoszenia jakości pracy szkoły organy szkoły organizują spotkania.
5. Na zebrania lub części zebrań samorządu uczniowskiego, dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły, przewodniczący samorządu uczniowskiego zaprasza dyrektora szkoły i przedstawicieli Rady Rodziców.
6. Na zaproszenie dyrektora szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej (lub jej częściach) dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły biorą udział przewodniczący lub prezydium pozostałych organów szkoły.
7. W zebraniach Rady Rodziców (lub jej częściach) dotyczących współdziałania z pozostałymi organami szkoły bierze udział dyrektor szkoły oraz przewodniczący lub przedstawiciele samorządu.
8. Wymiana informacji między organami odbywa się poprzez:
  - 1) zebrania;
  - 2) księgę zarządzeń;
  - 3) tablice i gabloty informacyjne;
  - 4) stronę internetową;
  - 5) kalendarium szkolne;
  - 6) korespondencję.

9. Od uchwał podejmowanych przez organy szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
10. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.

## § 31

### **Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
2. Sytuacje konfliktowe uczeń – uczeń:
  - 1) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
  - 2) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;
  - 3) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.
3. Sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:
  - 1) w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;
  - 2) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący samorządu uczniowskiego;
  - 3) mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję;
  - 4) sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, wychowawcę klasy, samorząd klasowy, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanego ucznia lub uczniów, klasową radę rodziców.
5. Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel:
  - 1) w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły;
  - 2) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji



- w terminie 7 dni;
- 3) dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
  - 4) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane;
  - 5) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 6) dyrektor szkoły może wystąpić o udział: wychowawcy klasy, pedagoga, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej.
6. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel:
- 1) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór;
  - 2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków rady pedagogicznej;
  - 3) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
7. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nienauczycielem) są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora szkoły.
9. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora szkoły.
10. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej.
11. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

## § 32

### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania.
2. Jeżeli sytuacja tego wymaga, dyrektor może powołać doraźną komisję mediacyjną złożoną z pojedynczych przedstawicieli organów szkoły:
  - 1) przewodniczącym komisji jest przedstawiciel organu, który nie uczestniczy w sporze;
  - 2) rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu tajnym przy obecności

pełnego składu osobowego i są obowiązujące dla organów uczestniczących w sporze;

- 3) członkowie komisji nie mają prawa wstrzymania się od głosu,
  - 4) posiedzenie komisji jest protokołowane.
3. W przypadku gdy zespół mediacyjny nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu, stronom pozostającym w sporze przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 33**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.
3. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Kompetencje dla poszczególnych pracowników określa zakres czynności dla danego stanowiska.
5. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół nr 21 określa, w szczególności, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998 r. Nr. 21 poz. 94 z późn. zm.).
6. Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z dnia 29 sierpnia 1997 r.) z późniejszymi zmianami.

#### **§ 34**

#### **Wicedyrektor**

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 62 należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
  - 2) nadzorowanie pracy zespołów zadaniowych;
  - 3) kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach szkoły;
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu i sprawności szkoły;
  - 5) uczestniczenie i wspólne przygotowywanie zebrań rad pedagogicznych, porad, konferencji;
  - 6) opracowanie zestawienia klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - 7) organizowanie nauczania indywidualnego;

- 8) obserwowanie i gromadzenie informacji związanych z pracą kół zainteresowań oraz wynikami olimpiad, konkursów, zawodów;
- 9) przygotowanie planu lekcji i harmonogramu dyżurów na każdy rok szkolny oraz w trakcie jego trwania w wyniku zmian w przydziale godzin nauczycieli;
- 10) przygotowywanie innej dokumentacji szkolnej związanej z rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
- 11) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli;
- 12) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej, dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
- 13) prowadzenie rozmów służbowych z nauczycielami i rodzicami w czasie nieobecności dyrektora;
- 14) opracowanie sprawozdania z pracy szkoły na koniec każdego roku szkolnego;
- 15) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień, oraz kar dla nauczycieli;
- 16) współdecydowanie o zwolnieniach, awansach oraz zatrudnieniu nauczycieli;
- 17) dokonywanie z dyrektorem oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału;
- 18) planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 19) otaczanie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
- 20) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 21) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw oraz naliczanie innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
- 22) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 23) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

## § 35

### **Nauczyciel**

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

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
  - 9) realizować zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
  - 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
  - 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;

- 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
  - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły;
  - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
  - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
  - 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
  - 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
  - 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 23) posiadanie planów wynikowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
  - 25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
    - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane,
    - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.
3. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
  - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
  - 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
  - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
  - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
  - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie KN;
  - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
  - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę; okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela;
  - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawczej tj.:
    - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
    - b) Nagrody Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
    - c) Nagrody Kuratora Oświaty,
    - d) Nagrody Prezydenta Miasta,
    - e) Nagrody Dyrektora Szkoły,
  - 8) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej , za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
  - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
    - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
    - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
    - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
    - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - 10) oceny swojej pracy;
  - 11) zdobywania stopni awansu zawodowego;
  - 12) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
  - 13) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
  6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu artykułów zawartych w Kodeksie Pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

7. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem;
  - 2) zwolnienie z pracy;
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
8. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
9. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

### § 36

#### **Wychowawca**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej regułą jest, że wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań integrujących uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół;
  - 3) rozstrzyga konflikty między uczniami, między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej zawsze przy udziale zainteresowanych stron, a w konfliktach szczególnie trudnych przy udziale pedagoga szkolnego jako mediatora.
5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
6. Informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
7. Koordynuje działania związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym także dokumentowanie działań.
8. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów celem:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
  - 2) opracowania planu wychowawczego klasy;

- 3) współdziałania z rodzicami, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka i otrzymywania od nich wsparcia i pomocy w swoich działaniach;
  - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. Szczegółowe zadania wychowawcy:
- 1) odpowiada za systematyczne prowadzenie dziennika;
  - 2) zakłada i prowadzi zeszyt obserwacji uczniów, w których odnotowuje zachowania pozytywne i negatywne, nagany i wyróżnienia itp.;
  - 3) opracowuje wspólnie z rodzicami plan wychowawczy klasy;
  - 4) odpowiada za regularne wpisywanie ocen w arkuszach ocen uczniów, dokonuje wpisów wynikających z regulaminu klasyfikowania i promowania;
  - 5) wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego;
  - 6) wychowawca klasy szóstej odpowiada za skompletowanie dokumentacji ucznia do szkoły ponadpodstawowej;
  - 7) informuje rodziców o procedurach i zasadach organizowania egzaminów zewnętrznych;
  - 8) prowadzi teczkę wychowawcy klasy zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej na dany rok szkolny oraz zbiera inne dokumenty dotyczące ucznia;
  - 9) opiekuje się wyznaczoną klasopracownią;
  - 10) organizuje wybór samorządu klasowego
  - 11) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich uczniów
  - 12) informuje uczniów o ocenach zgodnie z ZWO;
  - 13) informuje o bieżących sprawach szkoły;
  - 14) włącza klasę w życie szkoły;
  - 15) analizuje postępy uczniów w nauce i zachowaniu;
  - 16) rozstrzyga problemy i konflikty dotyczące uczniów klasy, stosuje środki wychowawcze;
  - 17) rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i podejmuje odpowiednie środki wychowawcze;
  - 18) wnioskuję o obiady bezpłatne;
  - 19) udziela pomocy uczniom w sprawach indywidualnych, niepowodzeniach i problemach osobistych;
  - 20) sprawuje opiekę nad dziećmi podczas przerw – dotyczy wychowawcy klasy pierwszej;
  - 21) przeprowadza zebrania z rodzicami w ciągu roku szkolnego;
  - 22) prowadzi konsultacje w ramach drzwi otwartych zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;
  - 23) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 24) przekazuje informacje o przepisach dotyczących funkcjonowania szkoły;
  - 25) organizuje współpracę dotyczącą życia klasy (imprezy, wycieczki, uroczystości);



26) zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców z dokumentacją szkoły, dokumentami regulującymi funkcjonowanie dziecka w szkole i rodzinie;

27) pisemnie informuje rodziców ucznia o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed radą klasyfikacyjną; w/w pisemną informację (może być dowód nadania listu poleconego) przechowuje w teczce wychowawcy klasy.

11. Zmiany wychowawcy może dokonać dyrektor szkoły:

- 1) w uzasadnionych przypadkach na prośbę nauczyciela – wychowawcy;
- 2) na umotywowany wniosek rodziców i uczniów danego oddziału.

12. W przypadku wniosku rodziców i uczniów tryb postępowania jest następujący:

- 1) wniesienie do dyrektora szkoły wniosku dotyczącego zmiany wychowawcy przez co najmniej dwa organy:
  - a) samorząd uczniowski danej klasy,
  - b) rodziców, podpisany bezwzględną większością głosów.
- 2) zasięgnięcie przez dyrektora opinii rady pedagogicznej;
- 3) konsultacje z radą rodziców;
- 4) podjęcie ostatecznej decyzji przez dyrektora szkoły.

## § 37

### Zespoły przedmiotowe

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

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

## § 38

### Zespoły zadaniowe

1. Dyrektor szkoły ma prawo w razie potrzeby powoływać zespoły zadaniowe do spraw organizacji pracy szkoły.
2. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły:
  - 1) zespół do spraw programu rozwoju szkoły;
  - 2) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
  - 3) zespół do spraw wychowawczych;
  - 4) zespół do spraw nowelizacji statutu;
3. Zespołom przewodniczą powołani przez dyrektora liderzy/koordynatorzy, do których zadań należy:
  - 1) organizacja pracy zespołu;
  - 2) rozdział obowiązków;
  - 3) monitorowanie realizacji zadań przypisanych zespołowi planem pracy szkoły;
  - 4) prezentowanie wyników analizy i wniosków radzie pedagogicznej;
  - 5) przedkładanie propozycji do planu pracy szkoły, programów naprawczych, programu rozwoju.
4. Zespoły działające w szkole zajmują się:
  - 1) przygotowaniem projektów, aneksów i zmian zadań, narzędzi, regulaminów, zasad wewnątrzszkolnego oceniania, programów, wymagań, korelacji treści międzyprzedmiotowych;
  - 2) doskonaleniem form i metod pracy w kształceniu i wychowaniu;
  - 3) dzieleniem się wiedzą i umiejętnościami;
  - 4) analizowaniem efektywności realizowanych zadań,
  - 5) opracowywaniem wniosków i propozycji programów naprawczych, zadań do programu rozwoju szkoły i planu nadzoru pedagogicznego.

## § 39

### Nauczyciel bibliotekarz

#### 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

##### 1) gromadzenie i ewidencja zbiorów:

- a) wg instrukcji prawidłowo prowadzi księgi inwentarzowe,
- b) gromadzi dowody wpływów,
- c) dba o ilościowy stan księgozbioru wykorzystując celowo uzyskane fundusze,
- d) dba o zawartość działu popularnonaukowego, podręcznego oraz lektury z j. polskiego,
- e) dokonuje selekcji zbiorów i właściwie wykorzystuje zaprenumerowane czasopisma,
- f) bieżąco konserwuje zbiory, uzgadnia wartość zbiorów z księgowością.

##### 2) warsztat informacyjny – bibliograficzny:

- a) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- b) bieżąco kataloguje nabytki,
- c) sporządza kartoteki zagadnieniowe, teczki tematyczne,
- d) prowadzi poradnictwo indywidualne dla uczniów i nauczycieli,
- e) na bieżąco informuje uczniów i radę pedagogiczną o nabytkach biblioteki.

##### 3) organizacja udostępniania zbiorów:

- a) udostępnia książki i inne źródła informacji;
- b) troszczy się i dba o estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
- c) przygotowuje propozycję godzin pracy, przedstawia do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły,
- d) opracowuje, uaktualnia regulamin wypożyczalni i czytelnicy,
- e) prowadzi karty czytelników,
- f) posiada aktualne spisy pozycji książkowych przekazywanych do pracowni przedmiotowych,
- g) organizuje obieg prasy i czasopism metodycznych,
- h) wypożycza i udostępnia uczniom darmowe podręczniki (materiały edukacyjne) według zasad ustalonych w **Regulaminie wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych) uczniom**,
- i) wypożycza i udostępnia uczniom bezpłatne podręczniki w ramach programu „Bydgoska Rodzina 3+” według zasad ustalonych w **Regulaminie korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników w ramach programu „Bydgoska Rodzina 3+”**.

##### 4) praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:

- a) prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych, rozmowy o książce z czytelnikami,

- b) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - c) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - d) współpracuje z organizacjami szkolnymi,
  - e) dba o własne doskonalenie zawodowe, biorąc udział w zebraniach metodycznych, warsztatach i WDN.
- 5) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów:
- a) przygotowuje zestawienia tematyczne, materiały potrzebne nauczycielom na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze (minimum 1 dzień wcześniej),
  - b) organizuje obieg lektur z j. polskiego,
  - c) informuje wychowawców o stanie czytelnictwa.
- 6) współpraca z rodzicami i instytucjami:
- a) zachęca rodziców do udziału w imprezach, konkursach,
  - b) poprzez rozmowy i różne formy pracy z uczniem uświadamia rodzicom znaczenie i rolę książki w życiu dziecka,
  - c) współpracuje z innymi bibliotekami i placówkami oświatowo-kulturalnymi, np. organizując wspólne imprezy, spotkania autorskie, uczestnicząc w inicjatywach promujących czytelnictwo organizowanych przez te instytucje angażując w nie uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 7) dokumentacja pracy nauczyciela – bibliotekarza:
- a) prawidłowo prowadzi obowiązujące dokumenty biblioteczne,
  - b) przygotowuje śródroczne i roczne sprawozdania na radę pedagogiczną,
  - c) gromadzi materiały metodyczne.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa § 20.

## **§ 40**

### **Pedagog szkolny**

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

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

## § 41

### **Logopeda**

1. Najważniejsze zadania logopedy to:
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
  - 5) psychoedukacja rodziców (ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu);
  - 6) instruktaż dla nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne.
2. Nauczyciel logopeda ma obowiązek składania sprawozdań ze swojej działalności dwa razy w roku na plenarnych zebraniach rady pedagogicznej.

## § 42

### **Asystent nauczyciela klas I-III**

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

## § 43

### **Nauczyciel świetlicy**

1. Pełni funkcję opiekuńczo – wychowawczą.
2. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 2) przyzwyczajanie do samokształcenia;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom klas I - VI zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. Nauczyciele świetlicy mają obowiązek składania sprawozdania ze swojej działalności dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa § 22

## § 44

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

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

## § 45

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) głównego księgowego;
  - 2) sekretarza szkoły
  - 3) głównego specjalistę
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) zadania związane z organizacją księgowości w szkole;
  - 2) zadania w zakresie prowadzenia urzędzeń księgowych;
  - 3) zadania w zakresie kontroli wewnętrznej;
  - 4) zadania w zakresie gospodarki kasowej oraz operacji przebiegających w trybie obrotu bezgotówkowego.

3. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
  - 1) ewidencja dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
  - 2) prowadzenie księgi uczniów;
  - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów;
  - 4) zaopatrywanie szkoły w materiały biurowe;
  - 5) prowadzenie elektronicznej bazy danych o uczniach, nauczycielach i pracownikach nie będących nauczycielami;
  - 6) obsługa kserokopiarki i komputera;
  - 7) obsługa programu Vulcan.
4. Do zadań głównego specjalisty należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami list wynagrodzeń dla pracowników szkoły;
  - 2) obsługa programu Vulcan w zakresie programów Kadry, Płace, Inwentarz;
  - 3) wprowadzanie danych do programów kadrowo-placowych;
  - 4) porządkowanie dokumentacji księgowej;
  - 5) prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi.
5. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) woźny;
  - 3) rzemieślnik;
  - 4) sprzątaczką;
  - 5) szatniarka;
  - 6) intendent;
  - 7) kucharz.
6. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
  - 1) sprawuje pieczę nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie;
  - 2) zapewnia sprawna, grzeczna i kulturalną obsługę kancelaryjno-biurową;
  - 3) kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły;
  - 4) prowadzi sprawy kancelaryjne, doręcza pocztę nauczycielom;
  - 5) przyjmuje i przekazuje rozmowy telefoniczne, faksy;
  - 6) przyjmuje, ekspediuje i redaguje pisma, podania, dokumenty i inną korespondencję;
  - 7) sprawuje nadzór nad pieczęciami szkolnymi i kluczami do szafy pancерnej;
  - 8) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania;
  - 9) prowadzi i nadzoruje sprawy kadrowe pracowników szkoły;
  - 10) prowadzi ewidencję urlopów, zwolnień, delegacji służbowych, badań lekarskich pracowników;
  - 11) pełni obowiązki kasjera szkoły.
7. Do zadań woźnego należy w szczególności:
  - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
  - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych;



- 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków;
  - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
  - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
  - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy.
8. Do zadań rzemieślnika należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości terenów otwartych, tj. dróg, chodników, placów, boisk rekreacyjnych i sportowych zgodnie z przepisami bhp;
  - 2) prawidłowe, zgodne z zasadami bhp obsługiwane maszyn i wykorzystywanie urządzeń (kosiarka, nożyce, pilarka, wiertarka);
  - 3) konserwacja wiosenna i jesienna układu rynien dachowych wraz z utrzymaniem drożności spustów deszczówki;
  - 4) utrzymywanie w okresie zimowym chodników i dojść do placówki w pełnej czystości dla bezpieczeństwa użytkowników;
  - 5) wykonywanie innych poleceń wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
  - 6) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
  - 7) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń szkoły;
  - 8) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły oraz jego obejściu;
  - 9) koszenie trawy w obejściu szkoły;
9. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
  - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterekach technicznych w szkole;
  - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
10. Do zadań szatniarki należy w szczególności:
- 1) prace związane z przyjmowaniem, ochroną i wydawaniem odzieży uczniom szkoły;
  - 2) dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa uczniów w szatni uczniowskiej;
  - 3) prace związane z utrzymaniem porządku i czystości w szatni uczniowskiej oraz terenie przylegającym do szatni.
11. Do zadań intendenci należy w szczególności:
- 1) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków;
  - 2) prowadzenie bieżących raportów żywienia;
  - 3) sporządzanie jadłospisów;
  - 4) nadzorowanie wydawania posiłków;
  - 5) zaopatrywanie szkoły w środki czystości;
  - 6) pobieranie opłat za obiady.
12. Do zadań kucharki należy w szczególności:
- 1) sporządzanie, wspólnie z intendentem, jadłospisów;

- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
- 3) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
- 4) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej;
- 5) kierowanie pracą stołówki szkolnej;
- 6) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;
- 7) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej i kuchni.

13. Pracownicy obsługi wymienieni w § 47 w ustępach 6-13 zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej;
- 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

14. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

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

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 46**

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 62 ma prawa i obowiązki, które zobowiązują do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku dorosłym i kolegom. Zachęcają do stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości i skłaniają do realizowania ambitnych celów w każdej dziedzinie życia.

#### **§ 47**

##### **Prawa ucznia**

1. W szkole przestrzegane są prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających uczniowi bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także do poszanowania godności osobistej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawania religii, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 5) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotów nauczania;
  - 6) zapoznania się z Programem wychowawczym, Programem profilaktyki oraz warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) zgłaszania nauczycielowi problemów budzących zainteresowanie lub powodujących trudności z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie i pomoc w ich opanowaniu;
  - 9) zapoznania się z kryteriami wystawiania ocen zachowania;
  - 10) znajomości z tygodniowym wyprzedzeniem terminu sprawdzianu wiadomości;
  - 11) indywidualnego toku kształcenia, jeżeli posiada wybitne osiągnięcia w danym przedmiocie;

- 12) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych i zwolnienia z zadań domowych na okres przerw świątecznych i ferii;
  - 13) uczestniczenia w wyborach do samorządu uczniowskiego;
  - 14) korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych;
  - 15) uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 16) przynależności do wybranych przez siebie organizacji działających na terenie szkoły;
  - 17) rozwijania zainteresowań wybranym przedmiotem poprzez udział w zajęciach dodatkowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 18) korzystania z pomocy socjalnej (bezpłatne lub częściowo odpłatne obiady, jednorazowe zapomogi, stypendia);
  - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć szkolnych i poza lekcjami.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę do wychowawcy, samorządu uczniowskiego lub pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do dyrekcji szkoły. Ewentualne spory i nieporozumienia nauczyciel – uczeń rozstrzyga się zgodnie z procedurami określonymi w statucie.
  3. Każdy uczeń jest równy wobec prawa.
  4. Dziecko 6-letnie ma w szczególności prawo do:
    - 1) zabawy;
    - 2) zwracania się do nauczyciela o pomoc w trudnych sytuacjach;
    - 3) odpoczynku w trakcie zajęć;
    - 4) ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej

## § 48

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem i programem nauczania danej klasy, nie spóźniać się;
  - 3) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
  - 5) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli, rodziców oraz swoje własne;
  - 6) szanować i wzbogacać tradycje szkoły;

- 7) przestrzegać kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
- 8) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, innym uczniom oraz ich rodzicom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 10) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 11) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;
- 12) prowadzić zdrowy styl życia - nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
- 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły;
- 14) nie wnosić na teren szkoły przedmiotów (broń, petardy, gaz, wskaźniki laserowe, substancje żrące i inne środki) zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników;
- 15) uczeń ma obowiązek przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) w czasie pobytu ucznia w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. ~~Uczeń może w czasie przerwy skorzystać z telefonu po uzyskaniu zgody wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego.~~
  - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 16) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
- 17) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji;
- 18) jeżeli nieregularnie użył telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas nauczyciel zobowiązuje ucznia do odłożenia urządzenia na biurko; uczeń odbiera telefon lub inne urządzenie po zakończeniu lekcji;
- 19) w przypadku notorycznego łamania ustalonych zasad, nauczyciel prowadzący zajęcia zawiadamia rodziców ucznia o powyższym zachowaniu z jednoczesnym powiadomieniem rodziców o wynikających z tego faktu konsekwencjach;
- 20) przestrzegać standardów ubioru ucznia określonych w statucie;
- 21) szanować mienie szkoły, a wyrządzone przez siebie szkody naprawić.

## § 49

### Standard ubioru ucznia

1. W trakcie zajęć lekcyjnych: spódnica stosownej długości lub spodnie, strój czysty, schludny, zasłaniający cały brzuch.
2. Zakaz:
  - 1) farbowania włosów;
  - 2) stosowania makijażu, malowania paznokci i noszenia sztucznych;
  - 3) noszenia butów na wysokim obcasie;
  - 4) noszenia kolczyków przez chłopców, (dopuszczalne jest noszenie małych kolczyków w uszach przez dziewczęta).
3. W czasie uroczystości szkolnych i egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego: strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie, spódnica).
4. W czasie wyjść: strój dostosowany do miejsca wyjścia, charakteru imprezy.
5. Nieprzestrzeganie standardu ubioru ucznia podlega karze zgodnie z zasadami określonymi w ZWO.

## § 50

### Nagrody

1. Uczeń może być nagradzany i wyróżniany za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami w nauce, wzorową frekwencją i zachowaniem;
  - 2) wybitne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach i olimpiadach;
  - 3) osiągnięcia sportowe;
  - 4) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska;
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:
  - 1) pochwały wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy;
  - 2) pochwały dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
  - 3) nadanie tytułu Ucznia Roku,
  - 4) listu pochwalnego do rodziców;
  - 5) nagrody rzeczowej;
  - 6) dyplomu uznania;
  - 7) wpisu na świadectwie osiągnięć w konkursach i zawodach;

- 8) świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem. (Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen 4,75. Dopuszcza się ocenę z zachowania min. bardzo dobrą).
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanych nagrodach.

## § 51

### Kary

1. Uczniowie lekceważący swoje obowiązki, łamiący postanowienia statutu będą ponosili konsekwencje swojego niewłaściwego zachowania.
2. Uczeń może być karany poprzez:
  - 1) upomnienie słowne przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy;
  - 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu;
  - 3) wezwanie rodziców do szkoły;
  - 4) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach zewnętrznych lub zawieszenie przez wychowawcę klasy, samorząd uczniowski w pełnieniu funkcji społecznych;
  - 5) pisemną naganę wychowawcy klasy z jednoczesnym obniżeniem oceny zachowania;
  - 6) naganę dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczycieli w obecności rodziców ucznia z jednoczesnym wpisem do akt i obniżeniem do nieodpowiedniej oceny zachowania;
  - 7) zawiadomienie policji, sądu zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 8) przeniesienie do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - 9) przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły, złożony do kuratora oświaty.
3. Ustalenia dodatkowe:
  - 1) wybór kary powinien być dostosowany do przewinienia ucznia;
  - 2) o każdym przypadku nałożenia kary na ucznia, wychowawca informuje rodziców w terminie do 14 dni;
  - 3) rodzice zobowiązani są do potwierdzenia powyższej informacji poprzez podpis pod informacją, w przypadku braku potwierdzenia, rodzice zostają wezwani do szkoły;
  - 4) niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia regulaminów szkolnych wpływa na obniżenie oceny z zachowania.
4. Sposoby i formy dokumentowania kar:
  - 1) niewłaściwe zachowanie ucznia odnotowywane jest przez nauczyciela w formie uwagi w zeszycie, lub dzienniku;
  - 2) zgromadzone informacje są podstawą do nałożenia kar przez wychowawcę, bądź wnioskowania przez niego do organów szkoły o nałożenie kary wyższej, pozostającej w gestii dyrektora szkoły;

- 3) każda wymierzona kara powinna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy;
- 4) czas trwania kary ustala wnoszący o jej udzielenie i może on trwać od 1 tygodnia do 1 miesiąca.

## **§ 52**

### **Tryb odwoływania się od kary**

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

## **§ 53**

### **Formy pomocy uczniom**

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



## ROZDZIAŁ 7

### Rodzice

#### § 54

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Ramy współpracy określa **Procedura współpracy z rodzicami**.
3. Sytuacje konfliktowe między uczniem (rodzicem) a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy. Jeżeli zainteresowane osoby nie rozwiążą konfliktu obowiązuje procedura zawarta w zasadach rozwiązywania sporów między organami szkoły zawarta w § 32.

#### § 55

#### **Formy kontaktów szkoły z rodzicami**

1. Zebrania organizacyjno-informacyjne.
2. Zebrania śródroczne i roczne.
3. Spotkania indywidualne (nauczyciel – uczeń – rodzic).
4. Drzwi otwarte.
5. Psychoedukacja rodziców.
6. Korespondencja.
7. Kontakty telefoniczne.
8. Kontakty mailowe przez dziennik elektroniczny.
9. Informacje na tablicy dla rodziców przy wejściu do szkoły.
10. Zapraszanie rodziców na: otwarte zajęcia edukacyjne, uroczystości klasowe i szkolne, wycieczki oraz wyjścia poza szkołę.
11. Włączanie rodziców do urządzania i sponsorowania szkoły i klasy oraz współudziału w imprezach, akcjach, festynach, korzystania ze zbiorów biblioteki .
12. Diagnozowanie oczekiwań rodziców.
13. Pozyskiwanie opinii rodziców.

## § 56

### **Prawa rodziców**

1. Rodzice mają prawo do rzetelnych informacji od nauczycieli we wszystkich sprawach, w szczególności:
  - 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, a także podstawowych i ponadpodstawowych treści programowych (informacje nauczyciele przekazują na zebraniach wrześniowych);
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, promowania, klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności oraz o grożących śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych, a także planowanych ocenach nagannych z zachowania na miesiąc przed ich wystawieniem;
  - 4) umotywowania ocen zgodnie z ZWO;
  - 5) wglądu do prac swoich dzieci zgodnie z ZWO;
  - 6) odwołania się od oceny, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci od wychowawcy, innych nauczycieli, pedagoga. (Kontakty rodziców z nauczycielami nie mogą zakłócać pracy lekcyjnej.)
2. Rodzice mają prawo:
  - 1) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
  - 2) uczestnictwa w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zezwalania swoim dzieciom (z wyjątkiem dzieci 6-letnich) na opuszczenie w trakcie trwania zajęć i przerw szkoły, ale tylko na podstawie pisemnego zaświadczenia, w którym znajdzie się informacja o tym, że rodzic bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo zwolnionego dziecka;
  - 4) złożyć wniosek do dyrektora szkoły dotyczący rezygnacji z udziału dziecka niepełnoletniego w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

## § 57

### **Obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) ścisłego i systematycznego kontaktu oraz współdziałania ze szkołą;

- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji jego obowiązku w szkole lub oddziale przedszkolnym za granicą;
  - 5) ponoszenia odpowiedzialności za wychowanie i prawidłową postawę dzieci w stosunku do innych osób;
  - 6) stwarzania odpowiednich warunków do nauki dziecka w domu i kontroli wykonywanych prac domowych;
  - 7) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu dyrektora szkoły;
  - 8) stosowania się do zaleceń poradni psychologiczno –pedagogicznej w przypadku dzieci z orzeczeniami lub opiniami;
  - 9) ponoszenia odpowiedzialności za samowolne opuszczenie szkoły przez swoje dzieci;
  - 10) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych:
    - a) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, trwającej dłużej niż tydzień, rodzice dziecka zobowiązani są w terminie do 5 dni do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności,
    - b) każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona pisemnie przez rodziców dziecka w terminie 14 dni od powrotu dziecka do szkoły.
  - 11) ponoszenia moralnej i prawnej odpowiedzialności za zdrowie własnych dzieci;
  - 12) rodzice dzieci 6-letnich mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci; mogą do tego celu pisemnie upoważnić inne osoby.
2. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa **Procedura współpracy z rodzicami**

## ROZDZIAŁ 8

### Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

#### § 58

1. Oddział Przedszkolny umiejscowiony jest w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 62 w Bydgoszczy przy ul. Stawowej 53.
2. Oddział Przedszkolny jest przedszkolem publicznym w rozumieniu art. 6 ust 1. Ustawy o systemie oświaty.

**§ 59**

1. W stosunku do dzieci spełniających obowiązek przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym szkoła realizuje następujące cele:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co dobre i co złe
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
  - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej;
  - 4) integrowanie treści edukacyjnych;
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
  - 7) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
  - 9) zapewnienie dzieciom potrzebującym pomocy logopedycznej oraz psychologicznej a także zajęć gimnastyki korekcyjnej;

- 10) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej;
- 12) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły- zgodnie z zapisami w statucie szkoły dotyczącymi bezpieczeństwa uczniów w czasie wycieczek szkolnych;
- 13) organizacja lekcji religii dla uczniów, których rodzice wyrazili pisemne życzenie organizacji tych zajęć.

### § 60

1. Ustala się następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:
  - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają rodzice/opiekunowie prawni;
  - 2) dzieci mogą być odbierane przez inne osoby/ukończone 10 lat, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów (upoważnienia przechowywane są przez wychowawcę). Osoby te muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 3) dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych będących pod wpływem alkoholu;
  - 4) rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 5) dzieci mogą uczestniczyć w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych za zgodą rodziców;
  - 6) dzieci nie uczestniczące w zajęciach katechezy odbierane są przez rodziców odpowiednio wcześniej.

### § 61

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników;
  - 2) czas pracy oddziału przedszkolnego;
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### § 62

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest jeden oddział przedszkolny obejmujący dzieci 5 i 6- letnie realizujące obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez MEN
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo – co najmniej 5 godzin dziennie.
6. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, ale z zachowaniem proporcji:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają w zewnętrznym placu zabaw, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze)
  - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
9. W przedszkolu organizowane są zajęcia religii. Czas trwania zajęć z religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy takie zajęcia.
10. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia z pedagogiem, logopedą i zajęcia gimnastyki korekcyjnej. Czas trwania tych zajęć dla dziecka nie może przekroczyć jednorazowo 30 minut.

### § 63

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program przyjmuje się do realizacji na jeden rok szkolny.
2. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału z zachowaniem proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w oddziale.
3. Obecność dziecka w oddziale przedszkolnym dokumentuje się każdego dnia. Każda nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym winna być usprawiedliwiona pisemnie przez lekarza lub rodzica/opiekuna prawnego.
4. Szczegółowy sposób dokumentowania zawierają odrębne przepisy.

## § 64

1. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel – wychowawca oddziału przedszkolnego.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie się do życia w rodzinie, społeczeństwie, świecie,
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie,
  - 3) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej
  - 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
  - 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 wychowawca oddziału przedszkolnego:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje w oddziale proces wychowawczy a szczególnie:
    - a) tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju osobowego każdego dziecka
    - b) rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci
    - c) prowadzi bieżącą diagnostykę.
  - 3) ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków i klasową radą rodziców:
    - a) informuje ich o wynikach i postępach dzieci
    - b) włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,
    - c) poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo – wychowawcze ich dzieci,
    - d) okazuje rodzicom pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach.
  - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
  - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału.
4. Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy oddziału przedszkolnego:
  - 1) nauczyciel – wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego
  - 2) współdecyduje z rodzicami/opiekunami prawnymi o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny,
  - 3) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i instytucji wspierających szkołę,
  - 4) ma prawo wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psycho - społecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego odpowiada za:
  - 1) osiąganie celów wychowania i nauczania w swoim oddziale,

- 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej swojego oddziału.

#### § 65

1. W celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych nauczyciel wychowawca współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego
2. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.
3. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w teczce wychowawcy, a przedstawiciel rodziców pod protokołem zebrania.
4. Nauczyciel prowadzi obserwację wstępną, końcową oraz sprawdza gotowość wychowanków do podjęcia nauki w szkole – co jest dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 66

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, o jednolite zasady przyjmowania dzieci do publicznych przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz.
2. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się w formie elektronicznej.
3. Terminarz i zasady rekrutacji na dany rok szkolny ustala organ prowadzący i są ogłaszane w miejscu ogólnodostępnym dla rodziców.
4. Dzieci są przyjmowane do oddziału przedszkolnego wg kryteriów opracowywanych przez organ prowadzący.
5. Szczegółowe zasady realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zawarte są w Regulaminie Oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 62 w Bydgoszczy.

#### § 67

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
  - 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i imprezy okolicznościowe,
  - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,



- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania
- 4) uczestniczenia w lekcjach religii/etyki, jeżeli tak zdecydowali rodzice/prawni opiekunowie, pomocy pedagogiczno – psychologicznej, logopedycznej i innej.
- 5) korzystania ze wszelkich pomocy dydaktycznych, pomieszczeń i urządzeń którymi dysponuje szkoła
- 6) korzystania ze stołówki szkolnej na zasadach identycznych jak uczniowie szkoły

#### § 68

1. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami

### ROZDZIAŁ 9

#### Postanowienia końcowe

#### § 69

1. Szkoła Podstawowa nr 62 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Szkoła posiada **Procedurę sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentacji szkoły.**
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej nr 62 określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane będą zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi.
4. Projekt zmian przygotowuje Komisja Statutowa na wniosek jednego z organów szkoły.
5. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany w statucie pociągają za sobą każdorazowo stworzenie tekstu ujednoliconego.
7. Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty może uchylić statut szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.
8. Organowi, który uchwalił statut, od decyzji kuratora oświaty przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzyga dyrektor zgodnie z obowiązującym prawem.