

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 62 im. Żołnierzy 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki w Bydgoszczy

*Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 62 w Bydgoszczy
z dnia 27.11.2017r.
w sprawie zmian w statucie szkoły.*

PREAMBUŁA.....	4
SŁOWNICZEK TERMINÓW.....	5
ROZDZIAŁ 1.....	6
Postanowienia ogólne	6
Ceremoniał szkolny	8
ROZDZIAŁ 2.....	9
Cele i zadania szkoły	9
Bezpieczeństwo w szkole	12
ROZDZIAŁ 3.....	15
Organizacja pracy szkoły	15
Organizacja nauczania w szkole	16
Zasady tworzenia i organizacja oddziałów	17
Zasady rekrutacji uczniów	18
Organizacja zajęć dodatkowych	19
Wychowanie do życia w rodzinie	20
Nauczanie religii, etyki.....	20
Biblioteka szkolna	21
Świetlica szkolna.....	21
Stołówka szkolna	23
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	23
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	24
Doradztwo zawodowe.....	25
Wolontariat szkolny	26
ROZDZIAŁ 4.....	27
Organy szkoły i ich kompetencje	27
Dyrektor szkoły.....	27
Rada pedagogiczna.....	30
Samorząd uczniowski	32
Rada rodziców	33
Zasady współdziałania między organami szkoły.....	34
Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły.....	35
Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły	37
ROZDZIAŁ 5.....	37
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	37

Wicedyrektor	38
Nauczyciel.....	39
Wychowawca	42
Zespoły przedmiotowe	44
Klasowe zespoły nauczycielskie	45
Zespoły zadaniowe	45
Nauczyciel bibliotekarz	46
Pedagog i psycholog szkolny	47
Logopeda	49
Nauczyciel świetlicy	49
Doradca zawodowy	50
Obiektowy Koordynator bezpieczeństwa	50
Pracownicy administracji i obsługi	51
 ROZDZIAŁ 6.....	 54
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów wg załącznika nr 1.....	54
 ROZDZIAŁ 7.....	 54
Uczniowie szkoły	54
Prawa ucznia	54
Obowiązki ucznia	55
Zasady ubioru ucznia	57
Nagrody	57
Kary.....	58
Tryb odwoływania się od kary	59
Formy pomocy uczniom	59
 ROZDZIAŁ 8.....	 60
Rodzice.....	60
Współpraca z rodzicami	60
Formy kontaktów szkoły z rodzicami	60
Prawa rodziców	61
Obowiązki rodziców	62
 ROZDZIAŁ 9.....	 62
Organizacja pracy oddziału przedszkolnego	62
 ROZDZIAŁ 10.....	 68
Postanowienia końcowe	68

PREAMBUŁA

Statut jest zgodny z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych 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 solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmują uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

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 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki jest szkołą publiczną, która działa na podstawie przepisów prawnych:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późniejszymi zmianami, Dz.U. z 2009 r. Nr 114 poz. 946);
2. Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989 r.: przyjęta przez Polskę 21 września 1990 r.;
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz.1189);
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz.1870 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 2 lutego 1996 r.- Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666, 2138, 2255, z 2017 r. poz. 60. 962.);
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie zasad i techniki prawodawczej (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 283);
9. Akty wykonawcze do ustaw;
10. Uchwała Rady Miasta nr XXXI/417/08 z dnia 23 kwietnia 2008 w sprawie powołania Zespołu Szkół i Placówek nr 1

Słowniczek terminów

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 62 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki w Bydgoszczy;
2. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
3. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki w Bydgoszczy, będący zbiorem przepisów określających ustrój szkoły, a w szczególności jej organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jej organów;
4. **dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
5. **uczniach** - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do szkoły podstawowej;
6. **rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów uczniów szkoły;
7. **wychowawcy klasy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w szkole;
8. **specjaliście** – pracownika wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego;
9. **klasowa rada rodziców** – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców z danego oddziału klasowego;
10. **ZWO** – należy przez to rozumieć zasady wewnątrzszkolnego oceniania;
11. **programie nauczania** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
12. **zajęciach dodatkowych** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia religii, etyki, zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny;
13. **drzwiach otwartych** – należy przez to rozumieć dobrowolne spotkania rodziców z nauczycielami odbywające się zgodnie z terminarzem organizacji roku szkolnego;
14. **specyficznych trudnościach w uczeniu się** – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
15. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz;

- 16. organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 62 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki w Bydgoszczy.
2. Siedzibą szkoły jest budynek szkolny usytuowany przy ul. Stawowej 53 w Bydgoszczy.
3. Szkoła Podstawowa nr 62 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających określone przepisami Ministra Edukacji Narodowej kwalifikacje;
 - 4) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego, programy nauczania zgodne z podstawą programową oraz ramowe plany nauczania;
 - 5) stosuje, ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz ujęte w wewnątrzszkolnym ocenianiu, zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
2. Siedziba organu prowadzącego szkołę mieści się przy ulicy Grudziądzkiej 9-15 w Bydgoszczy.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3

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

których wizerunek umieszcza się na świadectwach, kopiach świadectw, legitymacjach szkolnych oraz aktach nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,

- 2) prostokątnej o treści:

**Zespół Szkół i Placówek nr 1
w Bydgoszczy
85-323 Bydgoszcz, ul. Stawowa 53
tel. 52 373 25 15, fax 52 348 68 68
REGON 340480399 NIP 967-12-94-157**

**Zespół Szkół i Placówek nr 1
Szkoła Podstawowa nr 62
1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki
85-323 Bydgoszcz, ul. Stawowa 53
tel. 52 373 25 15, fax 52 348 68 68**

**Zespół Szkół i Placówek nr 1
w Bydgoszczy
85-323 Bydgoszcz, ul. Stawowa 53
tel. 52 373 25 15, fax 52 348 68 68**

które używa się w pismach, wychodzących ze szkoły, np.: wnioskach, zaświadczeniach, informacjach dla rodziców, opiniach, obiegu wewnętrznym, tj.: zarządzeniach dyrektora, pismach wewnętrznych, np.: kary, nagrody dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje.

- 3) Dla celów związanych z centralizacją rozliczenia podatku VAT od towarów i usług:

**Miasto Bydgoszcz
ul. Jezuicka 1
85-102 Bydgoszcz
NIP: 953-101-18-63
Zespół Szkół i Placówek nr 1
w Bydgoszczy
ul. Stawowa 53
85-323**

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Bydgoszcz, prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w odrębnych przepisach.

1. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów wynosi 8 lat. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
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.
2. W szkole obowiązuje **Procedura funkcjonowania dziennika elektronicznego**, będąca odrębnym dokumentem.
3. Szkoła prowadzi dzienniki papierowe na zajęciach: świetlicy, etyki, logopedy, biblioteki i oddziału „0”

§ 6

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

§ 7

Ceremoniał szkolny

1. Do najważniejszych symboli szkolnych tworzących ceremoniał szkolny zalicza się: sztandar, logo szkoły, hymn szkoły:
 - 1) sztandar dla społeczności Szkoły Podstawowej nr 62 jest symbolem Polski - Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania;

- 2) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;
 - 3) sposób udekorowania flagi oraz sztandaru kirem regulują odrębne przepisy;
 - 4) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły;
 - 5) godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym placówki. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach;
 - 6) szkoła posiada własny hymn: „Nad nami płynie orzeł biały...”. Znajomość słów hymnu to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich.
Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się tak, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) zakończenie roku szkolnego;
 - 3) Ślubowanie klas pierwszych;
 - 4) Ślubowanie klas ósmych;
 - 5) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: 3 Maja, 11 Listopada.
 3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
 4. W życiu szkoły ważne uroczystości uświetniają swoją obecnością zaproszeni goście. Procedencję określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, kierując się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
2. Cele główne:
 - 1) zapewnienie realizacji prawa dzieci objętych obowiązkiem szkolnym do kształcenia się;
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;

- 4) otoczenie uczniów opieką adekwatną do ich potrzeb rozwojowych.
3. Do zadań szkoły należy w szczególności:
 - 1) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
 - 2) kształtowanie umiejętności kluczowych wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
 - 3) rozwijanie kompetencji oczekiwanych wobec absolwenta szkoły podstawowej, o których mowa w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 4) przygotowanie uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 5) projektowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wobec uczniów określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły w ścisłej współpracy z rodzicami uczniów;
 - 6) ukierunkowanie procesu wychowawczego ucznia na wartości, które wyznaczają cele wychowania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 7) stworzenie wszystkim uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym warunków do indywidualnego rozwoju zainteresowań i talentów zgodnie z uprawnieniami gwarantowanymi w przepisach prawa oświatowego;
 - 10) opieka nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w formach określonych odpowiednimi przepisami oświatowymi;
 - 11) opieka nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zorganizowaną zgodnie z przepisami oświatowymi, w tym z przepisami o bezpieczeństwie w szkole;
 - 12) zapewnienie uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego warunków uczestnictwa w szkolnym procesie edukacyjno-wychowawczym dostosowanym do ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 13) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
4. Szkoła wykonuje swoje zadania z wykorzystaniem następujących sposobów:
 - 1) realizacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia dostosowanych do możliwości i potrzeb uczniów na poszczególnych zajęciach obowiązkowych;
 - 2) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 3) prowadzenie zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywanie braków;
 - 4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 5) prowadzenie zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownych do zdiagnozowanych potrzeb uczniów;
 - 6) zapewnienie uczniom warunków do samokształcenia w bibliotece szkolnej;
 - 7) umożliwienie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 8) prowadzenie świetlicy szkolnej;
 - 9) prowadzenie stołówki szkolnej;
 - 10) prowadzenie lekcji religii, etyki;
 - 11) 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;
 - 12) realizację różnorodnych programów własnych nauczycieli na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły i przedstawionych radzie pedagogicznej;
 - 13) umożliwienie uczniom i rodzicom korzystania z porad i konsultacji pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz szkolnego doradcy zawodowego;
 - 14) realizację treści wychowawczo-profilaktycznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 15) organizację spotkań i konsultacji dla rodziców uczniów zgodnie z harmonogramem określonym w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 16) organizację szkolnych projektów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem pracy szkoły;
 - 17) organizację szkolnych imprez promujących rozwój talentów i uzdolnień zgodnie z planem pracy szkoły i terminarzem organizacji roku szkolnego;
 - 18) umożliwienie uczniom doskonalenia sprawności fizycznej na zajęciach pozalekcyjnych i zawodach sportowych;
 - 19) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 20) umożliwienie uczniom przybywającym z zagranicy dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w celu wyrównania istniejących różnic językowych i programowych;
 - 21) organizację różnych form aktywności uczniów na rzecz środowiska, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 22) organizację udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 23) zapewnienie opieki wychowawczej w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 24) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki, promocji i ochrony zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
5. W ramach realizacji celów statutowych szkoła umożliwia nauczycielom i uczniom korzystanie z: pracowni przedmiotowych, sal lekcyjnych, biblioteki, biblioteki

multimedialnej, gabinetu pedagoga i psychologa, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i dentystycznego, gabinetu logopedycznego, 1 sali gimnastycznej, 1 pracowni komputerowej, świetlicy, sali tanecznej, szatni, stołówki, zespołu boisk „Orlik” i zewnętrznego placu zabaw.

§ 9

1. Szkoła realizuje zadania statutowe zgodne z planem nadzoru pedagogicznego opracowanym na dany rok szkolny z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów i rodziców, realizowane przez nauczycieli oraz pracowników instytucji wspierających pracę szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi odrębny dokument.
4. Szkoła pracuje w oparciu o wybrane programy nauczania i podręczniki tworzące **Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników**.
5. Szkoła działa zgodnie z opracowanymi **regulaminami i procedurami**, będącymi odrębnymi dokumentami.
6. Na podstawie ramowego planu nauczania określonego w rozporządzeniu MEN dyrektor szkoły ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

§ 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 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,
 - 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 3 dni od powrotu dziecka do szkoły,
 - e) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania,
 - f) uczeń może być zwolniony z zajęć na pisemną prośbę rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 3) reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) 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 **Procedury zachowania bezpieczeństwa w ZSiPnr1**, będące odrębnym dokumentem i określającym zasady postępowania w sytuacji zaistnienia różnorodnych zagrożeń.
 - 5. 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.
 - 6. 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 – dodatkowych w szkole i poza szkołą uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
 - 3) W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w sali gimnastycznej drzwi zewnętrzne sali oraz przebieralnie powinny być zamknięte.
 - 7. 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.
 - 8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw opiekę nad nimi sprawują nauczyciele dyżurni. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym **Regulaminem dyżurów nauczycieli podczas przerw**, będącym odrębnym dokumentem, według corocznie ustalanego harmonogramu.
 - 9. Szkoła umożliwia dobrowolne ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków na każdy rok szkolny odrębnie. Ubezpieczyciela wybiera **Rada Rodziców**.

10. Dyrektor szkoły powołuje **Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa**. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, tj.: nauczycieli, uczniów, rodziców;
 - 3) współpraca ze środowiskiem, Centrum Zarządzania Kryzysowego, policją, strażą pożarną;
 - 4) inicjowanie zmian w dokumentach szkoły dotyczących bezpieczeństwa;
 - 5) kreowanie bezpiecznego i wspierającego środowiska szkolnego.
11. Szkoła posiada monitoring wizyjny. Monitorowaniem 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 **Procedury używania monitoringu wizyjnego**, będące odrębnym dokumentem.
12. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
13. 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.
14. Bezpieczeństwo na wycieczce i imprezach krajoznawczo-turystycznych określają odrębne przepisy. Szkoła posiada **Procedury zachowania bezpieczeństwa gdzie opracowane są zasady organizacji imprez krajoznawczo – turystycznych i wycieczek szkolnych**, będące odrębnym dokumentem:
15. 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.
16. 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.
17. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada pracownik obsługi – szatniarz.
18. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.
19. W nagłych przypadkach (np. złe samopoczucie) ucznia odbierają ze szkoły rodzice lub osoby pełnoletnie za zgodą rodziców i dokonują wpisu do rejestru Ewidencji wyjść.
20. Dzieci sześciolatnie mogą opuścić szkołę pod opieką rodzica lub osoby przez niego upoważnionej:
 - 1) upoważnienia dokonuje się w drodze udzielenia pełnomocnictwa osobie pełnoletniej;
 - 2) pełnomocnictwo może być udzielone również osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13. rok życia;

- 3) w wyjątkowych przypadkach i na wyraźną prośbę rodzica, dopuszcza się wydanie dziecka osobie niepełnoletniej powyżej 10 lat;
 - 4) 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;
 - 5) oryginał pełnomocnictwa pozostawia się u wychowawcy klasy I, do której uczęszczają dzieci sześciolatnie;
 - 6) wydanie dziecka następuje po okazaniu przez pełnomocnika dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
21. Osoby postronne mają prawo wejść do budynku tylko za zgodą osoby pilnującej wejścia do szkoły po podaniu celu wizyty.
22. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania i nagrywania pracowników, nauczycieli i uczniów bez zgody dyrektora szkoły.
23. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa uczniów na terenie placówki i poza nią określają **Procedury zachowania bezpieczeństwa ZSiPnr1**, będący odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja pracy szkoły

§ 11

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia 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.

§ 12

Organizacja nauczania w szkole

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 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 półroczia.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. W dniach tych szkoła 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 dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych za pośrednictwem wychowawców klas.
10. 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.
11. 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.
12. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacyjny, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty, 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.
13. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

14. 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.
15. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
16. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
17. Organizacja pracy w klasach I-III odbywa się z wykorzystaniem części dydaktycznej i rekreacyjnej klasy.
18. 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) wyjątkowych zdarzeń losowych.
19. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje dyrektor szkoły.
20. Pierwsza, druga, trzecia i siódma przerwa trwają 10 minut, ósma trwa 5 minut, czwarta, piąta i szósta przerwa (obiadowe) trwają po 20 minut.
21. Szkoła może, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzić działalność eksperymentalną oraz opracowywać i korzystać z autorskich programów nauczania.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu w stołówce szkolnej w higienicznych warunkach.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
4. 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.

§ 14

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 klasowej rady rodziców, 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 klasowej rady rodziców 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.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęcia komputerowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 15

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 Prawo Oświatowe oraz przez organ prowadzący szkołę.
4. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określa rozdział 6 ustawy Prawo Oświatowe.
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.
9. Przyjęcie do szkoły ucznia niebędącego obywatelem polskim jest określone przepisami - art. 165 i 166 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2017 r. poz. 1655).

§ 16

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 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 i rodzicami 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.

§ 17

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.

§ 18

Nauczanie religii, etyki

1. Religia, etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice złożą pisemną deklarację.
2. Deklaracja wyrażana jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii i etyki powinni przebywać w bibliotece szkolnej bądź świetlicy; w sytuacji, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w rozkładzie zajęć, uczeń nie ujmuje jej w swoim planie lekcji.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego, w przypadku Kościoła Katolickiego, przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciele religii i etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmują jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciele religii i etyki mają prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciele religii mają obowiązek wypełniania e-dzienników, a nauczyciele etyki dziennika papierowego.
9. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
10. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

11. Ocena z religii i etyki jest wystawiana według Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania przyjętych przez szkołę. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia religii i zajęcia etyki otrzymuje ocenę z każdego z tych przedmiotów.
12. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
14. Na życzenie rodziców szkoła organizuje nauczanie etyki wg odrębnych przepisów.

§ 19

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 karty czytelnika.
3. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
4. Biblioteka zapewnia opiekę uczniom klas IV-VIII, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcje:
 - a) kształcąco-wychowawczą
 - b) opiekuńczo-wychowawczą
 - c) kulturalno-rekreacyjną
6. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Zadania nauczyciela biblioteki określa § 42.
8. Prawa, obowiązki czytelników, zasady współpracy z uczniami, zasady współpracy z nauczycielami, zasady współpracy z rodzicami, zasady współpracy z innymi bibliotekami reguluje **Regulamin biblioteki szkolnej**, który stanowi odrębny dokument.

§ 20

Świetlica szkolna

1. Świetlica jako pozalekcyjna forma wychowawczo-opiekuńcza działalności szkoły zapewnia opiekę uczniom, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Ze świetlicy w godzinach porannych mogą korzystać również uczniowie klasy IV, którzy dojeżdżają do szkoły.
3. 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.
4. 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; 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-VIII niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub bibliotece;
 - 5) prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa **Regulamin świetlicy szkolnej**, będący odrębnym dokumentem;
 - 6) świetlica otwarta jest w godzinach 6:45-17.00;
 - 7) 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.
 - 8) jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut;
 - 9) świetlica sprawuje kontrolę nad wydawaniem i spożywaniem obiadów przez dzieci najmłodsze.
5. Plan pracy świetlicy szkolnej powinien zawierać:
- 1) kalendarz uroczystości organizowanych przez świetlicę szkolną;
 - 2) harmonogram działań administracyjno – gospodarczych świetlicy szkolnej.
6. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
7. Wyznaczony nauczyciel świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
8. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej sporządza wyznaczony nauczyciel świetlicy, zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.

10. Forma pomocy musi być ustalona na zebraniu ogólnym z rodzicami tych dzieci, na początku każdego roku szkolnego i zawarta w protokole zebrania.
11. Forma pomocy finansowej jest dobrowolna.
12. Zasady współpracy z rodzicami określone są w **Procedurze współpracy z rodzicami**, która stanowi odrębny dokument:

§ 21

Stolówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
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 dokonywaniem 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**, będący odrębnym dokumentem.

§ 22

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 zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów:
 - 1) możliwe jest dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
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 psycholog, pedagog, logopeda.
5. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i sposobów udzielania pomocy zawarte są w **Procedurze pomocy psychologiczno-pedagogicznej w SP62**, będącej odrębnym dokumentem.

§ 23

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

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia.
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej i „BORPA”:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach z którymi borykają się rodziny;
 - 5) szkoła może organizować pomoc dla uczniów i rodziców w kryzysie;
 - 6) szkoła może organizować wypoczynek zimowy i letni dla uczniów.
3. 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;
 - 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;
 - 5) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Konarskiego 1-3;
 - 6) Sądu Rodzinnego, Wydział Rodzinny i Nieletnich w Bydgoszczy ul. Grudziądzka 45;

- 7) Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej ul. Piotrowskiego 7;
- 8) Policji, a szczególnie Zespołu Prewencji Kryminalnej i Patologii Społecznej ul. Poniatowskiego 5;
- 9) Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” ul. Przodowników Pracy 12;
- 10) Polskiego Towarzystwa Zapobiegania Narkomanii ul. Gajowa 43;
- 11) Stowarzyszenia Bezpieczeństwo Dziecka ul. M. Skłodowskiej – Curie 56A;
- 12) Poradni Profilaktyki i Terapii Uzależnień „MONAR” ul. Boh. Kragujewca 11;
- 13) Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie ul. Toruńska 272;
- 14) Straży Miejskiej ul. Leśna 12.

§ 24

Doradztwo zawodowe

1. Doradztwo zawodowe obejmuje działania podejmowane przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do dokonania świadomego i trafnego wyboru dalszej drogi edukacyjnej, a w przyszłości wyboru zawodu.
3. Organizacja doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) diagnozę i analizę potrzeb na podstawie obserwacji, wywiadów;
 - 2) indywidualne konsultacje i porady związane z dalszą edukacją;
 - 3) warsztaty grupowe pozwalające na odkrywanie swoich zainteresowań, umiejętności i predyspozycji zawodowych, ukazujące potrzebę planowania własnej przyszłości zawodowej;
 - 4) zajęcia grupowe nakierowane na rozwój umiejętności społecznych i interpersonalnych: komunikacji, współpracy, przezwyciężania stresu;
 - 5) koła zainteresowań;
 - 6) zajęcia grupowe umożliwiające poznanie różnych zawodów i związanych z nimi wymagań, filmy zawodoznawcze;
 - 7) realizowanie treści zawodoznawczych na lekcjach poszczególnych przedmiotów;
 - 8) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 9) wyjścia i wycieczki szkolne do zakładów pracy;
 - 10) tablicę z informacjami na temat rekrutacji do szkół ponadpodstawowych i ofertą edukacyjną szkół;
 - 11) udział w konkursach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 12) udział w targach edukacyjnych;
 - 13) działania szkolnego koła wolontariatu i samorządu szkolnego.

§ 25

Wolontariat szkolny

1. Szkoła zapewnia możliwość udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poprzez organizację i koordynację tego udziału.
2. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez szkołę wymaga uzyskania zgody ich rodziców.
3. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) udostępnia uczniom i ich rodzicom dane o rekomendowanych organizacjach i instytucjach umożliwiających działania w zakresie wolontariatu;
 - 2) zgłasza udział ucznia w działaniach z zakresu wolontariatu podmiotowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 - wybranemu przez ucznia i zaakceptowanemu przez jego rodziców;
 - 3) koordynuje współpracę pomiędzy uczniem a podmiotem, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, realizowaną w ramach wolontariatu;
 - 4) pozyskuje i gromadzi informacje na temat działań realizowanych przez ucznia w ramach wolontariatu.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany corocznie w planie pracy szkoły.
5. Szkoła prowadzi bazę rekomendowanych podmiotów, w działaniach których uczestniczyć można w formie wolontariatu, którą udostępnia się uczniom i ich rodzicom.
6. Wpisu do szkolnej bazy wolontariatu dokonuje się:
 - 1) z inicjatywy szkolnej rady wolontariatu – po uzyskaniu zgody podmiotu, którego wpis dotyczy;
 - 2) na podstawie zgłoszenia organizacji i instytucji, która umożliwia działania wolontariatu, po uzyskaniu pozytywnej opinii szkolnej rady wolontariatu;
 - 3) na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców albo samorządu uczniowskiego za zgodą podmiotu, którego wpis dotyczy oraz szkolnej rady wolontariatu.
7. Wykreślenia podmiotu z bazy danych, o którym mowa w ust. 6 dokonuje się:
 - 1) na wniosek tego podmiotu;
 - 2) na wniosek szkolnej rady wolontariatu;
 - 3) na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców albo samorządu uczniowskiego za zgodą szkolnej rady wolontariatu.
8. W szkole działa szkolna rada wolontariatu, do zadań której należy:
 - 1) pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie szkoły mogliby działać w formie wolontariatu;
 - 2) wydawanie rekomendacji do wpisu organizacji i instytucji do szkolnej bazy podmiotów umożliwiających uczniom działania, o których mowa w pkt. 8;
 - 3) organizowanie działań wolontariatu.
9. W skład szkolnej rady wolontariatu wchodzi:
 - 1) szkolny koordynator wolontariatu uczniów;
 - 2) 3 przedstawicieli uczniów działających w szkolnym wolontariacie;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego.

10. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

§ 26

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów, organizowanych przez szkołę, mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 27

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 62 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Samorząd uczniowski.

§ 28

Dyrektor szkoły

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez ewaluację, kontrole, wspomaganie i monitorowanie w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w ramach którego:
 - 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego uwzględniającego wnioski z nadzoru z poprzedniego roku szkolnego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września;
 - 2) przeprowadza ewaluację wewnętrzną wspólnie z nauczycielami oraz innymi podmiotami szkoły i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;

- 3) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa, dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 4) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez organizowanie szkoleń i porad, motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
 - 5) przedstawia nauczycielom wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły;
 - 6) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne czynności wynikające z działalności statutowej;
 - 7) monitoruje działania nauczycieli związane ze spełnianiem przez nauczycieli wymagań MEN w tym realizacji podstawy programowej;
 - 8) tworzy zespoły nauczycielskie, powierza nauczycielom funkcje i zadania.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne:
- 1) organizuje wczesne wspomaganie w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) organizuje nauczanie indywidualne;
 - 3) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki – na podstawie opinii lekarza;
 - 4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów;
4. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej i innych organów szkoły, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, niezwłocznie zawiadamiając o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący, zawiadamia członków o terminie i porządku zebrania.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego:
- 1) ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 2) ustala tygodniowy, szkolny plan nauczania na podstawie planu ramowego;
 - 3) może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;
 - 4) może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze i powierzać je i odwoływać z nich za zgodą organu prowadzącego szkołę;
 - 5) może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego;

- 6) informuje do 30 września nauczycieli, uczniów i rodziców o ustalonym w danym roku szkolnym terminie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) podaje do końca lutego do publicznej wiadomości informację o:
 - a) języku obcym, który jest językiem nauczania albo drugim językiem nauczania w szkole, oddziale lub klasie,
 - b) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, z których oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły ponadpodstawowej.
 - 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor może ustalić dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty (niezbędne jest zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego oraz zgoda organu prowadzącego);
 - 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły.
9. Organizuje systematyczny przegląd techniczny obiektu.
 10. Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników.
 11. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 12. Dopuszcza do użytku program do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 13. Organizuje kontrolę zarządcą.
 14. Powołuje komisję dla ucznia objętego egzaminem klasyfikacyjnym lub egzaminem poprawkowym.
 15. Dokonuje z inicjatywy własnej lub na wniosek nauczyciela, oceny nauczyciela, zapoznając go wcześniej z pisemnym projektem oceny.
 16. Zatwierdza plan rozwoju zawodowego, przydziela opiekuna stażu oraz ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela.
 17. Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczyciela stażysty, ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego oraz nadaje stopień nauczyciela kontraktowego w drodze decyzji administracyjnej.
 18. Wykonuje zadania związane z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, zgodne z przepisami.
 19. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 20. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 21. Organizuje dla cudzoziemców i obywateli polskich, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym dodatkowe zajęcia z języka polskiego oraz zajęcia w celu uzupełnienia różnic programowych z przedmiotów objętych planem nauczania.

22. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
23. Współpracuje z pielęgniarką szkolną.
24. Może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju po spełnieniu warunków o których mowa w Art.100 ustawy Prawo Oświatowe.
25. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
26. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 5) może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
27. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
28. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 29

Rada pedagogiczna

1. W Szkole Podstawowej nr 62 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki w Bydgoszczy działa jedna rada pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w tej szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są:
 - 1) jedno przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) dwa w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) jedno 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 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 oraz uchwalenie statutu;
 - 8) uchwalenie we współpracy z radą rodziców szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
7. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
- 1) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły – w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli;
 - 3) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania (dla uczniów realizujących dotychczasową podstawę programową);
 - 4) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) opiniowanie zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata;
 - 6) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 7) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania;
 - 8) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
 - 9) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 10) propozycje dyrektora szkoły, dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 11) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 12) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

- 13) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 14) powierzanie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 15) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - 16) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dla ucznia szkoły;
 - 17) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły;
 - 18) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły;
 - 19) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju dla uczniów na terenie szkoły;
 - 20) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
 - 21) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
 9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 10. Szczegółowe zadania i organizację pracy rady pedagogicznej określa uchwalony przez nią **Regulamin rady pedagogicznej**, będący odrębnym dokumentem.

§ 30

Samorząd uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 62 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki w Bydgoszczy działają dwa samorzady uczniowskie, w skład których wchodzi przedstawiciele uczniów: Mały Samorząd klas I-III, Duży Samorząd klas IV-VIII.
2. Oba samorzady tworzą poszczególni uczniowie szkoły.
3. Zasady wyborów, szczegółowe cele, zadania i organizację samorządów uczniowskich określają uchwalone przez nie **Regulaminy samorządów uczniowskich**, będące odrębnym dokumentem.
4. Regulaminy samorządów nie może być sprzeczne ze statutem szkoły.
5. Samorzady w porozumieniu z dyrektorem szkoły mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Organy samorządów uczniowskich są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
7. Uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania postanowień podjętych przez samorzady.
8. Samorzady uczniowskie mogą 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.
9. Główne zadania samorządów uczniowskich:
- 1) współudział uczniów w organizacji akademii, apeli i uroczystości szkolnych;
 - 2) współudział uczniów w organizowaniu uroczystości szkolnych, lokalnych oraz środowiskowych;
 - 3) wdrażanie uczniów do samorządności i życia w społeczeństwie;
 - 4) propagowanie zachowań proekologicznych i prozdrowotnych;
 - 5) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
10. Duży Samorząd uczniowski opiniuje:
- 1) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wniosek o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 4) wzór jednolitego stroju;
 - 5) ocenę pracy nauczyciela, o ile dyrektor szkoły zasięgnie opinii tego organu.
11. Duży Samorząd może delegować przedstawiciela do komisji rozpatrującej wnioski ucznia lub jego rodzica kwestionujący wystawioną ocenę z zachowania.
12. W szkole z inicjatywy Dużego Samorządu uczniowskiego może być powoływany uczniowski rzecznik praw ucznia.

§ 31

Rada rodziców

1. W Szkole Podstawowej nr 62 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki w Bydgoszczy powołuje się jedną radę rodziców, w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich rodziców.
2. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
3. Radę rodziców stanowią przedstawiciele klasowych rad rodziców (po 1 przedstawicielu z danego oddziału wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału).
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Szczegółowe cele, zadania i organizację rady rodziców określa uchwalony przez nią **Regulamin rady rodziców**, będący odrębnym dokumentem.

6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 6) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego, przy czym nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 7) opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły wniosku o podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) opiniowanie szkolnego planu nauczania w przypadku wprowadzenia do planu dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 10) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 11) zgoda na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły;
 - 12) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju dla uczniów na terenie szkoły;
 - 13) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. W celu wspierania działalności szkoły **Rada Rodziców** może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 32

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;
 - 7) e-dziennik.
 9. Od uchwał podejmowanych przez organy szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do dyrektora szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
 10. W przypadku nierespektowania uprawnień organów przez dyrekcję szkoły, podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły i oczekiwać odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia zażalenia.
 11. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.

§ 33

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 sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, psychologa, a rolę mediatora spełnia wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
- 2) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i rozstrzyga spór;
- 3) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga i psychologa szkolnego, którzy po rozpoznaniu sprawy rozstrzygają spór;
- 4) w kwestiach spornych uczeń – uczeń uczniowie mogą skorzystać z pomocy szkolnego rzecznika praw ucznia;
- 5) sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego, samorządu klasowego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły.

3. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:

- 1) w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
- 2) ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący samorządu uczniowskiego;
- 3) mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję;
- 4) w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel uczniowie mogą skorzystać z pomocy szkolnego rzecznika praw ucznia;
- 5) sytuacje konfliktowe, w przypadku ich nierozstrzygnięcia rozwiązywane są z udziałem osób wg zachowania kolejności ich udziału: przez zainteresowanych, wychowawcę klasy, samorząd klasowy, pedagoga, psychologa, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanego ucznia lub uczniów, klasową radę rodziców.

4. 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, psychologa, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej.

5. 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.
6. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nienauczycielem) są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora szkoły.
7. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora szkoły.
8. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora szkoły.
9. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej.
10. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

§ 34

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 wypowiedzania 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 protokolowane.
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

§ 35

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 Szkoły Podstawowa nr 62 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki i 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.

§ 36

Wicedyrektor

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 62 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
 - 2) nadzorowanie pracy zespołów klasowych i 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.

§ 37

Nauczyciel

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając 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.
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 psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 21) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 22) posiadanie rozkładów materiałów z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 23) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
 - 24) sporządzanie konspektów - scenariuszy zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
 - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane,
 - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

3. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela 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 projektu 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 tydzień pracy w przypadku dokształcania 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) odznaczenia Medalem za Długoletnią Służbę;
 - 10) 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.
- 11)** oceny swojej pracy;
 - 12)** zdobywania stopni awansu zawodowego;
 - 13)** opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
 - 14)** 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.

§ 38

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 wspaganie działań integrujących uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. 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.
5. Informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
6. Koordynuje działania związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym także dokumentowanie działań.
7. Koordynuje pracę zespołu powołanego dla ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego – IPET.
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 e-dziennika lub dziennika papierowego;
 - 2) opracowuje wspólnie z rodzicami plan wychowawczy klasy;
 - 3) odpowiada za regularne wpisywanie ocen w arkuszach ocen uczniów, dokonuje wpisów wynikających z regulaminu klasyfikowania i promowania;
 - 4) wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego;
 - 5) wychowawca klasy ósmej odpowiada za skompletowanie dokumentacji ucznia do szkoły ponadpodstawowej;
 - 6) informuje rodziców o procedurach i zasadach organizowania egzaminów zewnętrznych;
 - 7) prowadzi teczkę wychowawcy klasy zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej na dany rok szkolny oraz zbiera inne dokumenty dotyczące ucznia;
 - 8) opiekuje się wyznaczoną klasopracownią;
 - 9) organizuje wybór samorządu klasowego;
 - 10) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich uczniów;
 - 11) informuje uczniów o ocenach zgodnie z ZWO;
 - 12) informuje o bieżących sprawach szkoły;
 - 13) włącza klasę w życie szkoły;
 - 14) analizuje postępy uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 15) rozstrzyga problemy i konflikty dotyczące uczniów klasy, stosuje środki wychowawcze zgodnie z kodeksem ucznia;
 - 16) rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i podejmuje odpowiednie środki wychowawcze;

- 17) wnioskuje o obiady bezpłatne;
 - 18) udziela pomocy uczniom w sprawach indywidualnych, niepowodzeniach i problemach osobistych;
 - 19) przeprowadza zebrania z rodzicami w ciągu roku szkolnego;
 - 20) prowadzi konsultacje w ramach drzwi otwartych zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;
 - 21) informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 22) przekazuje informacje o przepisach dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - 23) organizuje współpracę dotyczącą życia klasy (imprezy, wycieczki, uroczystości);
 - 24) zobowiązany jest zapoznać uczniów i rodziców z dokumentacją szkoły, dokumentami regulującymi funkcjonowanie dziecka w szkole i rodzinie;
 - 25) 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.

§ 39

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 ósmoklasisty;
- 7) wybór lub opracowanie programów nauczania lub podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) wnioskowanie lub opiniowanie rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w trzyletnim cyklu nauczania;
- 9) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 10) przedstawianie dyrektorowi propozycji podręczników do zajęć edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 40

Klasowe zespoły nauczycielskie

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

§ 41

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) planu pracy 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.

§ 42

Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie i ewidencja zbiorów:
 - a) wg instrukcji prawidłowo prowadzi księgi inwentarzowe,
 - b) gromadzi dowody wpływów,
 - c) dba o ilościowy stan księgozbioru wykorzystując celowo uzyskane fundusze,
 - d) dba o zawartość działu popularnonaukowego, podręcznego oraz lektury z j. polskiego,
 - e) dokonuje selekcji zbiorów i właściwie wykorzystuje zaprenumerowane czasopisma,
 - f) bieżąco konserwuje zbiory, uzgadnia wartość zbiorów z księgowością.
- 2) warsztat informacyjno – bibliograficzny:
 - a) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - b) bieżąco kataloguje nabytki,
 - c) prowadzi poradnictwo indywidualne dla uczniów i nauczycieli,
 - d) na bieżąco informuje młodzież i radę pedagogiczną o nabytkach biblioteki.
- 3) organizacja udostępniania zbiorów:
 - a) udostępnia książki i inne źródła informacji;
 - b) troszczy się i dba o estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
 - c) przygotowuje propozycję godzin pracy, przedstawia do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły,
 - d) opracowuje, uaktualnia regulamin wypożyczalni i czytelní,
 - e) prowadzi karty czytelników,
 - f) posiada aktualne spisy pozycji książkowych przekazywanych do pracowni przedmiotowych,
 - g) organizuje obieg prasy i czasopism metodycznych,

- h) gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom darmowe podręczniki (materiały edukacyjne) według zasad ustalonych w **Regulaminie wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych w SP62**, będący odrębnym dokumentem.
 - 4) praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
 - a) prowadzi poradnictwo w wyborach czytelniczych, rozmowy o książce z czytelnikami,
 - b) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - c) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - d) współpracuje z organizacjami szkolnymi,
 - e) dba o własne doskonalenie zawodowe, biorąc udział w zebraniach metodycznych, warsztatach i WDN.
 - 5) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów:
 - a) przygotowuje zestawienia tematyczne, materiały potrzebne nauczycielom na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze (minimum 1 dzień wcześniej),
 - b) organizuje obieg lektur z j. polskiego,
 - c) informuje wychowawców o stanie czytelnictwa.
 - 6) współpraca z rodzicami i instytucjami:
 - a) zachęca rodziców do udziału w imprezach, konkursach,
 - b) poprzez rozmowy i różne formy pracy z uczniem uświadamia rodzicom znaczenie i rolę książki w życiu dziecka,
 - c) współpracuje z innymi bibliotekami i placówkami oświatowo-kulturalnymi, np. organizując wspólne imprezy, spotkania autorskie, uczestnicząc w inicjatywach promujących czytelnictwo organizowanych przez te instytucje angażując w nie uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 7) dokumentacja pracy nauczyciela – bibliotekarza:
 - a) prawidłowo prowadzi obowiązujące dokumenty biblioteczne,
 - b) prowadzi statystykę dzienną i miesięczną,
 - c) przygotowuje śródroczne i roczne sprawozdania na radę pedagogiczną,
 - d) gromadzi materiały metodyczne.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa § 19.

§ 43

Pedagog i psycholog szkolny

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i działań z zakresu profilaktyki uzależnień wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 9) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 10) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) pomoc nauczycielom i rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 13) 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;
- 14) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 15) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 16) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 44

Logopeda

1. Najważniejsze zadania logopedy to:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu językowego;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów klas 0-III oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) psychoedukacja rodziców (ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu);
- 5) instruowanie nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

§ 45

Nauczyciel świetlicy

1. Pełni funkcję opiekuną – wychowawcą.

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- III i z klas IV dojeżdżających do szkoły zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

4. Nauczyciele świetlicy mają obowiązek składania sprawozdania ze swojej działalności dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej.

5. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa § 20

§ 46

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 47

Obiektowy Koordynator 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.

§ 48

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) głównego specjalistę.
2. Do zadań głównego specjalisty należy w szczególności:
 - 1) ewidencja dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 - 2) prowadzenie księgi uczniów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów;
 - 4) obsługa systemu Hermes;
 - 5) prowadzenie elektronicznej bazy danych o uczniach,
 - 6) obsługa kserokopiarki i komputera;
 - 7) obsługa programu Vulcan w zakresie programu Inwentarz;
 - 8) prowadzenie procedur związanych z zamówieniami publicznymi.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) starszy rzemieślnik;
 - 3) samodzielny referent ds. administracji
 - 4) starszy woźny
 - 5) sprzątaczką;
 - 6) szatniarką;
 - 7) intendent;
 - 8) kucharz;
 - 9) pomoc kuchenna
4. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawuje pieczę nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie;
 - 2) zapewnia sprawną, grzeczną 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.
 - 12) zaopatruje szkołę w materiały biurowe;
 - 13) prowadzi elektroniczną bazę danych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 14) obsługuje program Vulcan w zakresie programu Kadry;
 - 15) wprowadza dane do programów kadrowo-płacowych.
5. Do zadań starszego 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 wokół szkoły;
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy.
6. Do zadań starszego rzemieślnika należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń szkoły;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły oraz jego obejściu;
 - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
 - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły.
7. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
 - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
8. 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;
 - 4) Opieka nad dziećmi przebywającymi w szatni.
9. Do zadań intendentki 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) koordynuje opłaty za obiady.
10. 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.
11. Pracownicy obsługi wymienieni w § 51 w ustępach 4 - 12 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.
12. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) nagrody dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły;
 - 7) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
 - 8) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
 - 9) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
 - 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w **Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**, będącym odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 6

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów wg załącznika nr 1

ROZDZIAŁ 7

Uczniowie szkoły

§ 49

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 62 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki w Bydgoszczy 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.

§ 50

Prawa ucznia

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

- 12) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych i zwolnienia z zadań domowych na okres przerw świątecznych i ferii;
 - 13) uczestniczenia w wyborach do samorządu uczniowskiego i wyborze opiekuna 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 (PCK, wolontariat szkolny, ZHP) za zgodą rodziców;
 - 17) rozwijania zainteresowań wybranym przedmiotem poprzez udział w zajęciach dodatkowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 18) korzystania z pomocy socjalnej (bezpłatne lub częściowo odpłatne obiady);
 - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć szkolnych;
 - 20) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania wg odrębnych przepisów.
2. Cudzoziemcy i obywatele polscy, podlegający obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym, mają prawo do uczestnictwa w dodatkowych zajęciach z języka polskiego oraz do uzupełnienia różnic programowych z przedmiotów objętych planem nauczania. Łączny wymiar zajęć dodatkowych nie może być wyższy niż 5 godzin tygodniowo dla jednego ucznia.
 3. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę do wychowawcy, samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do dyrekcji szkoły.
 4. Każdy uczeń jest równy wobec prawa.

§ 51

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązki:

- 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) dostarczyć usprawiedliwienia za 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 psychoaktywnych, nie wchodzić w konflikt z prawem;
- 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły;
- 14) na teren szkoły nie wnosić przedmiotów i substancji zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników (broń, petardy, gaz, wskaźniki laserowe, substancje żrące i inne środki chemiczne);
- 15) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców,
 - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów,
 - c) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, wyjść poza szkołę za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, na zasadach ustalonych przez opiekunów wycieczek,
 - d) podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych i przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego – komórki i inny sprzęt powinien być wyłączony i schowany do plecaka, dotyczy to również słuchawek,
 - e) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może wykorzystać telefon komórkowy na lekcji, jeśli nauczyciel zaplanuje w pracy użycie telefonu do celów dydaktycznych jako pomoc i wcześniej powiadomi o tym uczniów,
 - f) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach,
 - g) w wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego w szatni szkoły. Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt rodzica z dzieckiem jest możliwy poprzez wychowawcę i sekretariat szkoły,
 - h) Szkoła posiada **Procedurę korzystania z urządzeń elektronicznych**, która stanowi odrębny dokument.

§ 52

Zasady ubioru ucznia

1. Strój ucznia jest czysty, zasłania plecy, brzuch, bieliznę osobistą, nie posiada symboli grup nieformalnych czy subkultur młodzieżowych, elementów obraźliwych, agresywnych.
2. W czasie uroczystości szkolnych i egzaminów ósmoklasisty: strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie, ciemna spódnica).
3. W czasie wyjść: strój dostosowany do miejsca wyjścia, charakteru imprezy.
4. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.
5. Ponadto uczeń ze względów bezpieczeństwa powinien przed lekcją wychowania fizycznego zdjąć z szyi łańcuszek, wisiorki, z ręki zegarek i pierścionki, z uszu wyjąć kolczyki.
6. Uczeń w budynku szkoły nie nosi nakrycia głowy (czapka, kaptur).
7. Nieprzestrzeganie zasad ubioru ucznia podlega karze zgodnie z zasadami określonymi w ZWU.

§ 53

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) listu pochwalnego do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) dyplomu uznania;
 - 6) wpisu na świadectwie osiągnięć w konkursach i zawodach;
 - 7) świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał co najmniej 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. Wyróżnienie lub nagrodę przyznaje się na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) nauczyciela przedmiotu;
 - 3) opiekuna koła;
 - 4) dyrektora szkoły;

- 5) rady pedagogicznej;
- 6) samorządu uczniowskiego.

§ 54

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 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 w przypadku, gdy uczeń:
 - a) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu lub życiu innych uczniów,
 - b) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, picie alkoholu, używanie narkotyków,
 - c) narusza godność osobistą innych osób poprzez internet, telefon lub w inny sposób,
 - d) sam stał się ofiarą przemocy, wykorzystywania ze strony środowiska szkolnego,
 - e) nie uznaje autorytetu nauczycieli i dyrektora szkoły,
 - f) w innych nieprzewidzianych przypadkach na podstawie indywidualnego rozpatrzenia sprawy.
3. Ustalenia dodatkowe:
 - 1) wybór kary powinien być dostosowany do przewinienia ucznia;
 - 2) o każdym przypadku nałożenia kary na ucznia z wyjątkiem punktu 2.1), 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 zeszytzie lub e-dzienniku;
 - 2) zgromadzone informacje są podstawą do nałożenia kar przez wychowawcę, bądź wnioskowania przez niego do organów szkoły o nałożenie kary wyższej, pozostającej w gestii dyrektora szkoły;
 - 3) każda wymierzona kara powinna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy;
 - 4) kara nagany wychowawcy klasy oraz nagana dyrektora szkoły są udzielane uczniowi w formie pisemnej; dokument podpisuje odpowiednio wychowawca lub dyrektor szkoły oraz rodzice i uczeń; zostaje on załączony do arkusza ucznia;

§ 55

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. W przypadku znacznej poprawy w zachowaniu ucznia kara może być anulowana przez dyrektora szkoły.

§ 56

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, psychologa, 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) podejmowanie przez nauczycieli działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
- 6) współpracę z pielęgniarką środowiska szkolnego;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 8

Rodzice

§ 57

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 § 33.

§ 58

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 stronie internetowej szkoły.

10. Informacje w gablocie dla rodziców przy wejściu do szkoły.
11. Zapraszanie rodziców na: otwarte zajęcia edukacyjne, uroczystości klasowe i szkolne, wycieczki oraz wyjścia poza szkołę.
12. Włączanie rodziców do urządzania i sponsorowania działalności szkoły i klasy oraz współudziału w imprezach, akcjach, festynach, korzystania ze zbiorów biblioteki .
13. Diagnozowanie oczekiwań rodziców.
14. Pozyskiwanie opinii rodziców.

§ 59

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
 - 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 wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 5) wglądu do prac swoich dzieci zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 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, dyżurów nauczycieli. Kontakty odbywają się podczas umówionych spotkań bądź przez e-dziennik)
2. Rodzice mają prawo:
 - 1) przedstawiania swoich opinii dotyczących pracy szkoły, poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły a także kuratorowi oświaty bezpośrednio bądź za pośrednictwem swych reprezentantów w Radzie Rodziców. W realizacji tych uprawnień rodzice zobowiązani są do zachowania takich form wyrażania swych opinii które nie będą naruszały dobrego imienia szkoły oraz dóbr osobistych i autorytetu nauczycieli;
 - 2) 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;
 - 3) złożyć wniosek do dyrektora szkoły dotyczący rezygnacji z udziału dziecka niepełnoletniego w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, etyki, religii.

§ 60

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) dostarczania usprawiedliwień 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 3 dni od powrotu dziecka do szkoły.
- 11) ponoszenia moralnej i prawnej odpowiedzialności za zdrowie własnych dzieci, informować szkołę o stanie zdrowia dzieci leczonych przewlekle;
- 12) rodzice dzieci 6-letnich mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci; mogą do tego celu pisemnie upoważnić inne osoby.
- 13) rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za zniszczenie mienia dokonane przez ich dziecko oraz zniszczenie rzeczy będącej własnością innego ucznia.

2. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami określa **Procedura współpracy z rodzicami** oraz **Procedury zachowania bezpieczeństwa w ZSiPnr1**, będące odrębnymi dokumentami.

ROZDZIAŁ 9

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

§ 61

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.

§ 62

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 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 ujednolicenia 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.

§ 63

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.

§ 64

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.

§ 65

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.

§ 66

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.

§ 67

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) osiągnięcie 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.

§ 68

1. W celu ujednolicenia 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.

§ 69

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.

§ 70

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

§ 71

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

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 72

1. Szkoła Podstawowa nr 62 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki w Bydgoszczy prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Szkoła posiada **Instrukcję sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentacji szkoły**, będącą odrębnym dokumentem.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej nr 62 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane będą zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi.
4. Projekt zmian przygotowuje zespół zadaniowy 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 jednolitego.
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 edukacji.
9. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzyga dyrektor zgodnie z obowiązującym prawem.
10. Statut zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 62 im. 1 Dywizji Piechoty im. Tadeusza Kościuszki w Bydgoszczy.