

STATUT ZESPOŁU OŚWIATOWEGO W MIKOŁAJKACH

(Tekst ujednolicony)
z dnia 15 września 2022 r.

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Oświatowego w Mikołajkach dnia 27.11.2017r.

Zaopiniowany pozytywnie przez Radę Rodziców dnia 16.11.2017r.

PREAMBUŁA

System oświaty zapewnia w szczególności:

1. Realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
 1. Wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny.
 2. Możliwość zakładania i prowadzenia szkół i placówek przez różne podmioty.
 3. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
 4. Możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną oraz niedostosowaną społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
 5. Opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
 6. Opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie.
 7. Upowszechnienie dostępu do szkół, których ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych.
 8. Zmniejszanie różnic w warunkach kształcenia, wychowania i opieki między poszczególnymi regionami kraju, a zwłaszcza ośrodkami wielkomięskimi i wiejskimi.
 9. Utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach.
 10. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
 11. Opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
 12. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
 13. Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunków kształcenia.
 14. Warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
 15. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne	5
Rozdział 1. Przepisy definiujące	5
Rozdział 2. Informacje o zespole	6
Rozdział 3. Cele i zadania zespołu	7
Rozdział 4. Organy zespołu	7
Rozdział 5. Organizacja pracy zespołu	8
Rozdział 6. Nauczyciele oraz stanowiska kierownicze	8
Dział II Szkoła Podstawowa w Mikołajkach	10
Rozdział 1. Informacje o szkole	10
Rozdział 2. Cele szkoły	10
Rozdział 3. Kształcenie ogólne w szkole.....	11
Rozdział 4. Wychowanie i profilaktyka	12
Rozdział 5. Opieka, bezpieczeństwo, promocja i ochrona zdrowia.....	12
Rozdział 6. Inne zadania szkoły	14
Rozdział 7. Organy szkoły	19
Rozdział 8. Organizacja pracy szkoły	24
Rozdział 9. Zespoły nauczycieli	29
Rozdział 10. Świetlica szkolna	29
Rozdział 11. Biblioteka szkolna.....	30
Rozdział 12. Stołówka szkolna oraz inne pomieszczenia i obiekty na terenie szkoły	33
Rozdział 13. Bezpieczeństwo uczniów	34
Rozdział 14. Doradztwo zawodowe	36
Rozdział 15. Działalność innowacyjna szkoły.....	37
Rozdział 16. Współpraca szkoły z rodzicami	38
Rozdział 17. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna i materialna.....	39
Rozdział 18. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	42
Rozdział 19. Prawa i obowiązki ucznia, kary i nagrody	48
Rozdział 20. Składanie skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	50
Rozdział 21. Nagrody oraz zastrzeżenia do przyznanej nagrody	51
Rozdział 22. Kary stosowane wobec uczniów	52
Rozdział 23. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	54
Rozdział 24. Wewnątrzszkolne zasady oceniania	55

Rozdział 25. Ocenianie uczniów w oddziałach 1-3.....	58
Rozdział 26. Klasyfikacja uczniów	59
Rozdział 27. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i z zachowania	60
Rozdział 28. Egzamin klasyfikacyjny	61
Rozdział 29. Egzamin poprawkowy	62
Rozdział 30. Zastrzeżenia do oceny	62
Rozdział 31. Promowanie ucznia	64
Rozdział 32. Ocenianie zachowania uczniów.....	65
Rozdział 33. Ocenianie uczniów	68
Rozdział 34 (uchylony).....	79
Rozdział 35 Zasady zawieszania zajęć i wprowadzania trybu zdalnego zajęć.....	80
Dział III Przedszkole Samorządowe „Promyczek” w Mikołajkach.....	82
Rozdział 1. Cele i zadania przedszkola	82
Rozdział 2. Programy wychowania przedszkolnego	83
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna.....	84
Rozdział 4. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	85
Rozdział 5. Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi.....	87
Rozdział 6. Wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka	87
Rozdział 7. Bezpieczeństwo	89
Rozdział 8. Organy przedszkola	93
Rozdział 9. Organizacja przedszkola.....	96
Rozdział 10. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	99
Rozdział 11. Rodzice.....	102
Rozdział 12. Wychowankowie przedszkola.....	103
Rozdział 13. Zasady i tryb rekrutacji dzieci do przedszkola	103
Rozdział 14. Skreślenie dziecka z listy wychowanków	104
Rozdział 15. Ochrona dzieci.....	105
Dział IV Postanowienia końcowe.....	106

Dział I **Postanowienia ogólne**

Rozdział 1 **Przepisy definiujące**

§ 1. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) *statucie* - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Oświatowego w Mikołajkach;
- 2) *dyrektorze, radzie pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radach Rodziców* - należy przez to rozumieć organy działające w szkole podstawowej i przedszkolu;
- 3) *uczniach i rodzicach* - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej oraz ich rodziców;
- 4) *dzieciach i rodzicach* - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola oraz ich rodziców;
- 5) *wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole podstawowej i przedszkolu;
- 6) *organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Gminę Mikołajki;
- 7) *organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Warmińsko- Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 8) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 9) *ustawie o systemie oświaty* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 10) *ustawie Prawo oświatowe* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) *podstawie programowej kształcenia ogólnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 12) *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;
- 13) *egzaminie ósmoklasisty* – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 14) *Karcie Nauczyciela* – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 15) *indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym* – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

16) *zajęciach pozalekcyjnych* – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

17) *oddziale przedszkolnym* – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający w Przedszkolu Samorządowym w Mikołajkach;

18) *podstawie programowej wychowania przedszkolnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

19) *programie wychowania przedszkolnego* – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty.

Rozdział 2 **Informacje o Zespole**

§ 2. 1. Zespół Oświatowy w Mikołajkach zwany dalej „zespołem” jest jednostką organizacyjną powołaną w celu wspólnego zarządzania jednostkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołajki.

2. W skład zespołu wchodzi:

1) *Szkoła Podstawowa w Mikołajkach* zwana dalej szkołą;

2) *Przedszkole Samorządowe „Promyczek” w Mikołajkach* zwane dalej przedszkolem.

3. Siedzibę zespołu stanowi budynek w Mikołajkach przy ul. Papieża Jana Pawła II 7.

4. Miejsce realizacji zajęć jednostek wchodzących w skład zespołu znajduje się w Mikołajkach przy ul. Papieża Jana Pawła II 7.

5. Nazwa *Zespołu Oświatowego w Mikołajkach* jest używana w pełnym brzmieniu. Na prostokątnych pieczęciach używana też będzie powyższa treść z dopiskiem *Przedszkole Samorządowe* lub *Szkoła Podstawowa*.

6. Szkoła używa także dwóch stempli : małego i dużego.

§ 3. 1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.

2. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór nad działalnością finansową i administracyjną zespołu jest Gmina Mikołajki.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

4. W zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań jednostek wymienionych w §1 ust. 2.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko- Mazurski Kurator Oświaty.

6. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. Jednostki oświatowe wchodzące w skład zespołu, wymienione w ust. 2 posiadają odrębne statuty.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§ 5. Zespół został utworzony w celu podniesienia sprawności i efektywności zarządzania Szkołą Podstawową i Przedszkolem Samorządowym wchodzącymi w jego skład.

§ 6. Zadaniem zespołu jest:

1. Zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań jednostek oświatowych wchodzących w skład zespołu.
2. Zarządzanie obiektami szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu.
3. Organizowanie wspólnej obsługi administracyjno-finansowej szkoły i przedszkola.
4. Prowadzenie polityki kadrowej służącej poprawie jakości pracy jednostek oświatowych wchodzących w jego skład.
5. Zapewnienie uczniom, nauczycielom jednostek oświatowych dostępu do stołówki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 4

Organy Zespołu

§ 7. Organami zespołu są:

1. Dyrektor zespołu.
2. Rada pedagogiczna zespołu składająca się z dwóch oddzielnych rad:
 - 1) rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Mikołajkach;
 - 2) rady pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Mikołajkach.

§ 8. 1. *Dyrektor Zespołu Oświatowego*, zwany dalej *dyrektorem* jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu i w tym zakresie:

- 1) realizuje zadania dyrektorów szkoły i przedszkola określone w przepisach powszechnie obowiązujących;
 - 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących przypisane dyrektorom szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu.
2. Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zespołu.
 3. Kieruje działalnością zespołu i reprezentuje go na zewnątrz oraz udziela upoważnień do reprezentowania zespołu oraz szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu.
 4. Jest dysponentem środków określonych w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 5. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom szkoły i wychowankom przedszkola wchodzących w skład zespołu oraz pracownikom w czasie organizacji zajęć szkolnych i przedszkolnych.
 6. Organizuje nadzór pedagogiczny nad wykonaniem pedagogicznych zadań szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu i przydziela osobom pełniącym stanowiska kierownicze do wykonania określone zadania.
 7. Dbą o prawidłową wymianę informacji pomiędzy organami zespołu oraz organami szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu.

§ 9. 1. Rada pedagogiczna zespołu jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej zespołu jest dyrektor.

3. Rady pedagogiczne zespołu wykonują kompetencje stanowiące i opiniujące określone w ustawie dla rad pedagogicznych z wyjątkiem prawa dokonywania zmian w statucie zespołu.

4. Rady pedagogiczne zespołu wykonują kompetencje stanowiące i opiniujące określone w statutach jednostek oświatowych dla rad pedagogicznych tych jednostek.

5. Rady pedagogiczne zespołu działają poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora.

6. Do pracy rad pedagogicznych zespołu zastosowanie mają przepisy w ustawie dotyczące organizacji pracy rad pedagogicznych.

7. Rada pedagogiczna zespołu ustala *Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Oświatowego w Mikołajkach*.

Rozdział 5

Organizacja pracy Zespołu

§ 10. 1. Organizację pracy zespołu określa arkusz organizacyjny zespołu, stanowiący dwa odrębne arkusze:

1) arkusz organizacyjny szkoły;

2) arkusz organizacyjny przedszkola.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu, określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor Zespołu Oświatowego w Mikołajkach ustala szczegółową organizację roku szkolnego dla poszczególnych jednostek z uwzględnieniem przepisów o organizacji roku szkolnego, warunków lokalowych i możliwości organizacyjnych zespołu.

§ 11. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności prawidłowego rozwoju uczniów, zespół organizuje stołówkę.

2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1) uczniowie jednostek wchodzących w skład zespołu;

2) nauczyciele zespołu;

3) pracownicy zespołu.

3. Stołówka szkolna zapewnia dożywianie w formie:

1) obiadu dla szkoły;

2) śniadania, obiadu i podwieczorku dla przedszkola.

4. Zasady odpłatności za posiłki regulują odrębne przepisy.

Rozdział 6

Nauczyciele oraz stanowiska kierownicze

§ 12. 1. Dyrektor jest pracodawcą nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonania zadań zespołu w tym do wykonania zadań jednostek wchodzących w skład zespołu.

2. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników zespołu określają statuty poszczególnych jednostek oświatowych.

3. W zespole tworzy się stanowiska *wicedyrektorów jednostek*, zwanych dalej wicedyrektorem.

4. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
5. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
6. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje jego uprawnienia i kompetencje.
7. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci.

DZIAŁ II

Szkoła Podstawowa w Mikołajkach

Rozdział 1 Informacje o szkole

§ 13.1. *Szkoła Podstawowa w Mikołajkach* zwana dalej *szkołą*, jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- niniejszego statutu.

2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat; dzieli się na:

- 1) I etap edukacyjny – klasy 1 – 3 (edukacja wczesnoszkolna);
- 2) II etap edukacyjny – klasy 4 – 8 .

§ 14. 1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

2. Na zasadach określanych odrębnymi przepisami dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 15. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

2. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 16 . Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 2 Cele szkoły

§ 17. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka*, *Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych* oraz *Konwencji o Prawach Dziecka*, *Ustawie Prawo Oświatowe* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.

2. Głównymi celami szkoły są w szczególności:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności i altruizmu,
- 3) wskazywanie uczniom wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem roli rodziny i przyjaciół w życiu współczesnego człowieka;
- 4) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 5) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

- 6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 7) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 8) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 10) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 12) wszechstronny rozwój osobowy ucznia poprzez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 13) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 14) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

Rozdział 3 **Kształcenie ogólne w szkole**

§ 18. 1. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, poprzez **realizację podstawy programowej** kształcenia ogólnego dla:

- 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy 1 - 3 szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna, która jest realizowana w formie kształcenia zintegrowanego;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy 4-8 szkoły podstawowej, podczas którego są realizowane przedmioty określone w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla klas 4-8 publicznej szkoły podstawowej.
2. Podstawa programowa realizowana jest w określonej w ramowych planach nauczania liczbie godzin, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji poszczególnych przedmiotów.
3. W klasach 1- 6 każdy uczeń obowiązkowo uczy się jednego języka obcego nowożytnego, natomiast od klasy 7 – dwóch języków obcych nowożytnych.
4. Nauczyciel realizuje podstawę programową poprzez realizację programu nauczania danego przedmiotu, przy pomocy podręcznika, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych pomocy dydaktycznych.
5. Ustalanie, wybór programu nauczania oraz pomocy dydaktycznych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19. 1. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w tym w szczególności ważnym zadaniem szkoły jest:

- 1) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) nabywanie przez uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi;
- 4) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji,

bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

Rozdział 4

Wychowanie i profilaktyka

§ 20. 1. Szkoła wykonuje zadania w zakresie wychowania i profilaktyki poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

3. Program, o którym mowa w ust. 1 i 2 uchwała do 30 września rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Treści programu są realizowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.

6. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału i przedstawia go rodzicom swojego oddziału. Plan pracy wychowawcy klasy może być opracowywany wspólnie z rodzicami i uczniami.

§ 21. 1. Głównym zadaniem szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, a w szczególności:

- 1) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego oraz angażowania się w wolontariat;
- 3) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
- 4) wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 5) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.

§ 22.1. W realizowanym procesie wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

Rozdział 5

Opieka, bezpieczeństwo, promocja i ochrona zdrowia

§ 23. 1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania na terenie szkoły, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;

- 3) zorganizowanie gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione zgodnie z ustanowionym przez radę pedagogiczną regulaminem i harmonogramem dyżurów w danym roku szkolnym;
- 6) możliwość zatrudnienia asystenta wychowawcy świetlicy, asystenta nauczyciela w klasach I-III szkoły podstawowej, których zadaniem jest wspierać nauczyciela podczas jego zadań statutowych, w tym opiekuńczych i który pracuje pod jego kierunkiem.

§ 24. 1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania poza terenem szkoły: podczas spacerów, wycieczek, zielonych szkół, wyjazdów edukacyjnych i sportowych itp., w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie, odpowiedniej do liczby, wieku i indywidualnych potrzeb uczestników, liczby nauczycieli opiekunów;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków i środków transportu oraz przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
- 3) organizowanie form wypoczynku, rekreacji i turystyki zgodnie z przepisami prawa.

2. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i zielonych szkół w kraju i zagranicą zawiera regulamin wycieczek szkolnych ustanowiony przez radę pedagogiczną,

§ 25. 1. Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą lub innym specjalistą zatrudnionym w szkole lub współpracującym ze szkołą;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom popadającym w konflikty rówieśnicze (rozmowy indywidualne);
- 4) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez zgłaszanie do programów stypendialnych i pomocowych, w szczególności prowadzonych przez organ prowadzący i jego jednostki organizacyjne.

§ 26. 1. W zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej szkoła podejmuje działania w szczególności poprzez:

- 1) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole;
- 2) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
- 3) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż. ;
- 4) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;
- 5) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
- 6) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;

- 7) przestrzeganie praw ucznia;
- 8) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji;
- 9) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
- 10) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
- 11) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat.

§ 27. 1. W zakresie promocji i ochrony zdrowia szkoła podejmuje działania w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie strony internetowej szkoły;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 3) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
- 4) organizowanie akcji, imprez, konkursów o tej tematyce;
- 5) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
- 6) udział w akcjach i imprezach o tej tematyce;
- 7) promowanie segregacji śmieci.

§ 28. 1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

- 1) uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
- 2) o każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców;
- 3) tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Inne zadania szkoły

§ 29. 1. Szkoła oprócz zadań wynikających z realizacji podstawy programowej, programu wychowawczo – profilaktycznego oraz obszaru opieki realizuje inne cele i zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:

- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 4) rozwijania zainteresowań uczniów,
- 5) organizowania wolontariatu,
- 6) doradztwa zawodowego.

2. Zadania szkoły w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości uczniów i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania

potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;

2) nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) mocnych stron,
- b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
- c) przyczyn zaburzeń zachowania.

3) wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom;

4) dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- a) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- b) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy,
- c) zapewnia indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
 - udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych, zaspokojenie zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną.

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi;

6) szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

3. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

4. Uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne;
- 4) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 5) dostosowania metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami ucznia wynikającymi z niepełnosprawności;
- 6) zapewnienie możliwości udziału we wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, w tym zajęciach dodatkowych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych.

5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, jest to w szczególności:
 - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.
 - 2) uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym działania ukierunkowane na pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
 - 5) szkoła organizuje zajęcia religii i etyki;
 - 6) podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia w każdym roku szkolnym;
 - 7) oświadczenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki może być odwołane w każdym czasie;
 - 8) szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki;
 - 9) uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach;
 - 10) zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.
7. W zakresie organizowania wolontariatu szkoła podejmuje działania w szczególności poprzez:
- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
 - 2) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 3) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 4) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 6) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 7) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcie uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, praca na rzecz biblioteki szkolnej;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
8. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła podejmuje działania w szczególności poprzez:
- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i

predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.

9. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w szczególności poprzez:

- 1) tworzenie kół zainteresowań;
- 2) prace indywidualne z uczniem zdolnym ;
- 3) proponowanie uczniom dodatkowych pytań i zadań na ocenę celującą na testach i sprawdzianach;
- 4) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych.

10. Dla uczniów klas 4-8 szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie:

- 1) udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy;
- 2) uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć;
- 3) szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie;
- 4) zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

11. Szkoła organizuje kształcenie dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będącymi obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty. Uczniowie ci mają prawo do:

1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkujących zajęciach edukacyjnych;

2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;

3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;

4) nauki w oddziałach przygotowawczych;

5) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;

6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formie przewidzianych dla obywateli polskich.

Formy wsparcia , o których mowa w ust. 11, są organizowane w warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 30. 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 31. 1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci.

- § 32. 1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez pełny okres nauczania.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

Rozdział 7

Organy szkoły

§ 33. 1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nad szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

2. Organa, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 34. 1. Szkołą kieruje dyrektor.

2. Dyrektor kieruje szkołą przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§ 35. Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest rada pedagogiczna.

§ 36. W szkole działają też organy: Samorząd Uczniowski oraz, o ile została utworzona zgodnie z unormowaniami zasadami ustawy i statutu, Rada Rodziców.

§ 37. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 38. 1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

2. Wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w odrębnych przepisach- także organ prowadzący szkołę.

3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

§ 39. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 40. 1. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 2) odpowiedzialności porządkowej;
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

§ 41. 1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 42. 1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

3. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.

§ 43. 1. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) tworzenie warunków do realizacji zadań szkoły,
 - b) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów,
 - d) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - e) skreślenie, w drodze decyzji z listy uczniów ucznia pełnoletniego na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii SU,
 - f) opracowanie mierzenia jakości pracy szkoły, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalania sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - g) przekazywanie raportu o jakości pracy placówki radzie rodziców, radzie pedagogicznej, organowi prowadzącemu,
 - h) opracowanie planu rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki,
 - i) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - j) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - k) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - l) opracowanie koncepcji pracy szkoły.
 - 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
 - b) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
 - 3) W zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie planu finansowego szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
 - 4) W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkoły, kuchni i stołówki,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
 - 5) W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:
- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) wnioskuję, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

- 5) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
4. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.
5. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
6. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.
7. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 7, w szczególności:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 2) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

§ 44. 1. W szkole tworzy się inne stanowiska kierownicze.

- 1) W szkole może tworzyć się stanowiska wicedyrektorów.
- 2) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 45. 1. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 46. 1. Stanowisko kierownika świetlicy powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

2. Szczegółowy zakres kompetencji kierownika świetlicy określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji, gdy kierownik świetlicy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa kierownika świetlicy pełni wychowawca świetlicy wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 47. 1. W szkole działa rada pedagogiczna.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
 - 1) Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 2) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej;
 - 3) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
 - 4) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 5) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) ustalanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców - szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) nowelizowanie regulaminu swojej działalności;
- 6) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, innego - niż 45 minut - czasu trwania godziny lekcyjnej;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów – po ukończeniu 18 roku życia ucznia;
- 8) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów i podręczników obowiązujący przez 3 lata lub etap edukacyjny wg rozporządzenia;
- 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 4) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 5) projekt planu finansowego szkoły;
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do odpowiednich przepisów.
7. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
8. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

§ 48. 1. W szkole może działać rada rodziców, stanowiąc reprezentację rodziców uczniów.

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności rady rodziców.

4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez radę rodziców, nie może być sprzeczny ze statutem.

Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

5. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:

- 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia rady rodziców – dyrektor;
- 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia rady rodziców - właściwy organ rady rodziców.

6. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia. W razie gdy zgromadzenie zwołuje organ rady rodziców, odrębnie zawiadamia o tym dyrektora.

7. Drugi termin zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

8. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.

9. Obrady zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:

- 1) termin i miejsce zgromadzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
- 3) listę rodziców uczestniczących w zgromadzeniu oraz listę innych uczestników zgromadzenia;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) treść podjętych uchwał;

- 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
10. Uchwały zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy rodziców – w pierwszym terminie zgromadzenia.
11. W drugim terminie zgromadzenia uchwały są podejmowane przez obecnych w zgromadzeniu.
12. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
13. Rada rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
- 1) w sprawie utworzenia rady szkoły;
 - 2) w sprawach określonych w statucie.
14. Do kompetencji rady rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
- 1) programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
15. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) działania stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 3) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 4) prowadzenie w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - 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.
16. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności szkoły (Fundusz rady rodziców).
16. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności rady rodziców.
17. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

§ 49. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”, tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w innej części statutu.

§ 50. 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.

§ 51. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Protokół o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.

4. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.

5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

6. Komisja o której mowa w ust. 2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.

8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.

9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

10. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.

11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.

12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

Rozdział 8

Organizacja pracy szkoły

§ 52. 1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

3. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy 1-8.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

§ 53. 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) Roczny plan pracy szkoły;
 - 2) Program wychowawczo- profilaktyczny;
 - 3) arkusz organizacyjny szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Plan pracy szkoły, program wychowawczo- profilaktyczny i określają założenia pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Dyrektor szkoły opracowuje, w każdym roku szkolnym, arkusz organizacyjny szkoły, uwzględniający ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły, o którym mowa w ust. 3 i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
7. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.
9. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
10. W dni wolne od zajęć dydaktycznych, ustalonych w kalendarzu danego roku szkolnego, w szkole organizuje się zajęcia opiekuńczo- wychowawcze dla dzieci i młodzieży.

§ 54 . 1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach 26 osobowych.
4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 1 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.

§ 55. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 1,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 w punktach 2a oraz b, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach 4 – 8 szkoły podstawowej w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 1 – 3 szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danej klasy.
7. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 2 a oraz b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
8. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.
9. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
10. W szkole mogą funkcjonować, obok oddziałów ogólnodostępnych, oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będącymi obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które:

- 1) Organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 2) Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) Uczniowie przybywający z zagranicy przyjmowani są do oddziału w szkole na warunkach i trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 56. 1. Zajęcia edukacyjne w klasach 1-3 szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy 1-3 szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona.

3. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust.2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Liczba uczniów w oddziale klasy 1-3 szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale kl. 1-3 szkoły podstawowej zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne w tym oddziale.

6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 57. 1. Podstawową jednostką organizacyjną klas 4-8 szkoły podstawowej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.

2. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale klas 4-8 szkoły podstawowej i ustala organ prowadzący szkołę.

§ 58. 1. Szkoła może organizować szkolenia sportowe młodzieży w oddziale sportowym:

1) program zajęć sportowych jest realizowany po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Mikołajkach na warunkach określonych w rozporządzeniu;

2) nadzór pedagogiczny nad realizacją programu zajęć sportowych sprawuje dyrektor szkoły;

3) naboru uczniów do oddziału sportowego dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły

a) w skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: wicedyrektor, trenerzy, nauczyciele wychowania fizycznego,

b) inne osoby, których wiedza lub doświadczenie są niezbędne do prawidłowego dokonania naboru.

4) Warunkami przyjęcia ucznia do oddziału sportowego są:

a) dobre wyniki w nauce – przedmioty podstawowe,

b) co najmniej dobre sprawowanie,

c) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony badaniami lekarskimi,

d) pisemna zgoda rodziców.

5) Decyzję o przyjęciu ucznia do oddziału sportowego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek komisji rekrutacyjnej po uprzednim wydaniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uprawiania danej dyscypliny sportu;

6) Uczniowie nie kwalifikujący się do dalszego szkolenia sportowego, mogą pozostać w oddziale sportowym (za zgodą dyrektora szkoły – podejmowaną corocznie), i nie mają obowiązku uczestniczenia w dodatkowych zajęciach;

7) Do oddziału sportowego mogą uczęszczać uczniowie nie uprawiający żadnej dyscypliny sportu (uczniowie dopełniający klasę). O przynależności takich uczniów do oddziału sportowego decyduje dyrektor szkoły.

2. Uczniowie oddziału sportowego nie spełniający jednego z punktów warunkujących ich pobyt w klasie sportowej mogą na wniosek wychowawcy oddziału, za zgodą dyrektora szkoły być czasowo:

1) zawieszeni w treningach;

2) przeniesieni do oddziału niesportowego.

§ 59. 1. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne.

- 1) Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.
- 2) Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
- 3) Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
- 4) Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 4, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
- 6) Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, o którym mowa w ust. 4, jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych.

§ 60. 1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań, zajęcia profilaktyczno-edukacyjne i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 61. Realizacja zajęć wychowanie do życia w rodzinie.

1. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych, środkach dydaktycznych.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

§ 62. Realizacja zajęć religii i etyki.

1. Religia i etyka są przedmiotami nadobowiązkowymi. W zajęciach uczestniczą uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrazili w najprostszej formie oświadczenia wolę uczestnictwa.
2. Uczniowie nieuczestniczący w lekcji religii lub etyki przebywają na terenie szkoły pod opieką świetlicy.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
4. 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.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.

8. Nauka religii i etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
9. Ocena z religii (etyki) umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wlicza się ją do średniej ocen ucznia.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodność z programem nauczania, sprawuje dyrektor szkoły i wicedyrektorzy.

Rozdział 9

Zespoły nauczycieli

- § 63.** 1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły mogą to być zespoły powoływane na czas określony lub nieokreślony.
2. Zespoły spotykają się według potrzeb. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
 3. Spotkania zespołów są protokołowane.
 4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach 1-8 przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje:
 - 1) w przypadku uczniów klas 1-3, jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy;
 - 2) w przypadku uczniów klas 4-8 jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
 2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
 - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas 4-8;
 - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 4. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
 5. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 10

Świetlica szkolna

- § 64.** 1. Świetlica szkolna realizuje pozalekcyjne formy działalności wychowawczo-opiekuńczej szkół.

2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na dojazd do szkoły oraz czas pracy ich rodziców muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Opieką świetlicy objęci są także uczniowie nie uczęszczający w szkole na lekcję religii/etyki.
4. W szkole utrzymuje się stanowisko kierownika świetlicy. Jest on odpowiedzialny za funkcjonowanie świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakresem czynności opracowanym i zatwierdzonym przez dyrektora zespołu.
5. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej: kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników.
6. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły
7. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących do 25 uczniów.
8. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy, ustalony przez dyrektora szkoły.

Rozdział 11

Biblioteka szkolna

- § 65.** 1. Biblioteka jest miejscem służącym do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
 3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
 4. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
 5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
 - 2) gromadzenie opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;

- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
- 10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

6. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
- 3) poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;
- 4) konserwacja zbiorów;
- 5) inwentaryzacja i selekcja zbiorów;
- 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych;
- 9) wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

8. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

9. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829)

10. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych zbiorów

- 1) czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę;
- 2) o ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

§ 66. 1. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zgodnie z opracowanymi regulaminami biblioteki.

2. Zadaniem biblioteki jest wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej zgodnie z opracowanym regulaminem biblioteki.

1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły;

2) ilekroć mowa o:

a) *podręczniku* – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej,

b) *materiale edukacyjnym* – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,

c) *materiale ćwiczeniowym* – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;

3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Zespole Oświatowym w Mikołajkach.

7. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie karty czytelniczej ucznia, wpisując numer podręcznika, datę wypożyczenia i datę zwrotu podręcznika.

8. Każdemu uczniowi jest przypisany konkretny numer podręcznika i ćwiczeń.

9. Podręczniki wypożyczane są w terminie uzgodnionym pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a wychowawcą klasy.

10. Rodzic na zebraniu z rodzicami (na początku roku szkolnego) podpisem potwierdza zapoznanie się z niniejszym regulaminem.

11. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

12. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

3) podręczniki obkłada się;

4) zabrania się mazania, pisanie i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;

- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
13. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce; szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych; przekazane zbiory stanowią własność szkoły, do której uczeń przechodzi.
14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
15. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź zagubienia podręcznika rodzice ucznia zobowiązani są do zwrotu kosztów ich zakupu, zgodnie z cenami i zasadami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania.
16. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 12

Stołówka szkolna oraz inne pomieszczenia i obiekty na terenie szkoły

- § 67.** 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, o której mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych do tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić ucznia (na prośbę rodzica/opiekuna) z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3;
- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5 dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
- § 67 a .1.** Szkoła prowadzi szatnię szkolną, która działa na określonych zasadach.
2. Każdy oddział posiada wyznaczoną szatnię szkolną, w której uczniowie przechowują odzież wierzchnią oraz obuwie.
3. Szatnia jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z ustalonym planem lekcji.
4. Wchodzenie do szatni w godzinach zajęć szkolnych jest zabronione (za wyjątkiem sytuacji szczególnych, np. : zwolnienie ucznia z części lekcji, wyjście na konkurs, zawody pozaszkolne, wcześniejsze zwolnienie z zajęć itp.).

5. Zasady korzystania z szatni określa odrębny regulamin.

§ 67 b. 1. W szkole prowadzony jest gabinet profilaktyki zdrowotnej.

2. Gabinet działa niezależnie i stanowi odrębną działalność gospodarczą.

3. Pielęgniarka udziela świadczeń uczniom i pracownikom na terenie szkoły.

§ 67 c. 1. Przy szkole funkcjonuje plac zabaw.

2. Plac zabaw służy zabawie i wypoczynkowi wyłącznie uczniów klas pierwszych, drugich, trzecich i czwartych Szkoły Podstawowej w Mikołajkach.

3. Uczniowie mogą korzystać z placu wyłącznie w czasie zajęć szkolnych i pod opieką nauczyciela.

4. Zasady korzystania z placu zabaw określa odrębny regulamin.

Rozdział 13 **Bezpieczeństwo uczniów**

§ 68. 1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.

3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.

4. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.

6. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.

7. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.

8. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (teren rekreacyjny) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel:

1) kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć;

2) dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów;

3) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

9. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.

10. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.

11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

12. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do

wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

13. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.

14. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli dyżurujących na korytarzach 30 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:

1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;

2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

16. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:

1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;

2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia- za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;

3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej- za uczniów przebywających pod jego opieką.

17. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.

18. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:

1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;

2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:

3) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,

4) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.

19. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.

20. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

21. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.

22. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.

23. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbывается za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

24. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
25. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
26. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
27. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.
28. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających obowiązują odrębne przepisy.
29. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower.
30. Zabrania się uczniom przebywania na boisku szkolnym bez opieki nauczycieli.
31. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
32. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

Rozdział 14

Doradztwo zawodowe w szkole

1. § 69. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje uczniów wszystkich etapów edukacyjnych.
2. Cele funkcjonującego w szkole wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to w szczególności:
 - 1) stworzenie uczniowi realnej możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej,
 - 2) umożliwienie uczniowi poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 3) pomoc uczniowi w zaplanowaniu własnej kariery zawodowej oraz dalszej drogi kształcenia,
 - 4) poznanie przez ucznia procesu aktywnego poszukiwania pracy, w tym przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - 5) stworzenie możliwości kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom.
3. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:
 - 1) realizację zajęć przez nauczycieli na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) realizację zajęć prowadzonych przez nauczycieli wychowawców oddziałów,
 - 3) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII,
 - 4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) prowadzenie zajęć dla uczniów, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach zawodowych, takich jak egzamin czy rozmowa o pracę,
 - 6) udostępnianie uczniom przez bibliotekę szkolną pozycji książkowych i innych źródeł dotyczących rynku pracy,

- 7) upowszechnianie oferty edukacyjnej szkół, w tym szkół kształcących w zawodzie w regionie,
 - 8) upowszechnianie informacji dotyczących rynku pracy, zapotrzebowania na nowe zawody,
 - 9) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i konsultacji dotyczących w szczególności problematyki wyboru zawodu, wspieranie dzieci w planowaniu dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu,
 - 10) organizację dni przedsiębiorczości,
 - 11) spotkania z przedstawicielami zawodów i pracodawców, Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 12) udział w targach edukacyjnych.
4. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują:
- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego¹, w szczególności nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu wiedza o społeczeństwie, informatyki,
 - 2) nauczyciele wychowawcy,
 - 3) nauczyciel bibliotekarz,
 - 4) nauczyciele specjaliści, w tym nauczyciel psycholog, pedagog i doradca zawodowy.
5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami, nauczyciele specjaliści, w tym doradca zawodowy, współpracują w szczególności z:
- 1) nauczycielem bibliotekarzem,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) pracodawcami i organizacjami pracodawców,
 - 4) szkołami kształcącymi w zawodzie,
 - 5) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 6) instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
6. W oparciu o wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy rok szkolny program realizacji doradztwa zawodowego.

Rozdział 15

Działalność innowacyjna szkoły

- § 70.** 1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
 3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
 4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
 5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
 6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
 7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
 8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji, niezbędne są do tego:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
11. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 16

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 71. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
 - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
 - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
 - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
 - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
 - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;

- 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
 - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie do 5 dnia każdego kolejnego miesiąca w formie pisemnej lub telefonicznej.
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Zebrania oddziałów oraz ich przebieg są odnotowywane w dzienniku.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
7. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
8. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny.

§ 72 W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 17

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i materialna

§ 73. 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.

§ 74.1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom, udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznym, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 75. 1. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 76. 1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.

2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w

zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

- § 77. 1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, od klasy 4, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 78. Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 18

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 79. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) psycholog szkolny;
- 4) bibliotekarz;
- 5) wychowawca świetlicy;
- 6) nauczyciel specjalista,
- 7) pedagog specjalny.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są (lub mogą być):

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi;
- 3) asystent nauczyciela;
- 4) pomoc nauczyciela.

4. Statut szkoły określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

- 1) pracownicy obsługi (sprzątaczk) zobowiązani są przebywać na przydzielonych do sprzątania rejonach (poza przerwą śniadaniową);
- 2) pracownicy obsługi (sprzątaczk) podczas przerw międzylekcyjnych ściśle współpracują z nauczycielami dyżurującymi w celu utrzymania ładu i dyscypliny w toaletach i na korytarzach.

§ 80. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 81.1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) realizowanie działań wskazanych w planach pracy szkoły, w tym w rocznym planie pracy szkoły i programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 2) realizowanie programów nauczania, uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i opracowanych przez siebie planów dydaktycznych – w czasie powierzonych mu zajęć edukacyjnych;
- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 5) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach;
- 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

- 9) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 10) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) prowadzenie edukacji włączającej w przypadku uczniów niepełnosprawnych;
- 12) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 13) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 82.1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 83. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 84. Zakres zadań wychowawcy.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

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

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Organizację i formy udzielania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt. 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

4. Realizując zadania wymienione w ust.3, wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami uczniów.

5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci regulują wewnętrzne zasady oceniania.

§ 85. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy.

1. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
2. Celem zespołu wychowawczego jest koordynowanie pracą wychowawczą nauczycieli i proponowanie działań wychowawczych.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) analiza sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 2) wypracowywanie procedur rozwiązywania problemów,
 - 3) szukanie skutecznych sposobów zapobiegania uzależnieniom i innym negatywnym zachowaniom uczniów,
 - 4) tworzenie programów przeciwdziałania przemocy i agresji wśród uczniów.

§ 86. Zakres zadań pedagoga szkolnego.

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

§ 86 a. Zakres zadań pedagoga specjalnego.

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, która ma dotyczyć:
 - 1) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET, dotyczy ona nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów poprzez:

- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 3) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

5. Współpraca z innymi podmiotami:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 3) innymi szkołami i placówkami,
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) dyrektorem,
- 6) higienistką szkolną,
- 7) asystentem nauczyciela,
- 8) pomocą nauczyciela,
- 9) pracownikiem socjalnym,
- 10) asystentem rodziny,
- 11) kuratorem sądowym.

6. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej, które mają dotyczyć doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.

§ 87. Zakres zadań psychologa szkolnego.

- 1. W szkole może być zatrudniony psycholog, do obowiązków, którego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 88. Zakres zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy oraz asystenta międzykulturowego.

1. Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;
 - 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe;
 - 3) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki;
 - 4) przygotowanie sali na zajęcia oraz pomocy do wykorzystywania w trakcie zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;
 - 5) opieka nad uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy, np. do pielęgniarki, toalety itp.;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść;
 - 7) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.
2. Do zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
 - 1) Wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych i przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
 - 2) Uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
 - 3) Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
 - 4) Pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
 - 5) Pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 6) Reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji [pozyskanych od uczniów];

- 7) Współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań;
- 8) Współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

§ 89. Zakres zadań logopedy.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 90. Zakres zadań doradcy zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

§ 91. Zakres zadań nauczycieli do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 92. Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

§ 93. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
- 9) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
- 10) Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 11) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 19

Prawa i obowiązki ucznia, kary i nagrody

§ 94. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;

- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
 - 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
 - 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 8) opieki wychowawczej;
 - 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
 - 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 11) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
 - 12) jawnej i umotywowanej oceny;
 - 13) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
 - 14) opieki zdrowotnej;
 - 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 16) ochrony własności intelektualnej;
 - 17) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
 - 18) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
 - 19) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 20) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 21) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
 - 22) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 23) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 24) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej;
 - 25) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 26) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 27) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
 - 28) równego traktowania.
3. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
 - 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
 - 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
 - 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nie ulegania nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
 - 8) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości – stroju galowego;
 - a) strój uczniowski nie może być wyzywający, szokujący, naruszający zasady dobrego smaku i przyzwoitości; powinien być czysty i schludny, zakazuje się noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, których ideologia ma charakter nacjonalistyczny, rasistowski;
 - b) przez strój galowy rozumieć należy:

- w przypadku chłopców: biała koszula i ciemne spodnie (granatowe lub czarne),
 - w przypadku dziewcząt: biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie (w kolorze granatowym lub czarnym).
- c) zakazuje się makijażu, farbowania włosów i malowania paznokci, piercingu i innych tego typu innowacji.
- 9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
 - 10) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
 - 11) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
 - 12) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;
 - 13) usprawiedliwianie nieobecności, w formie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców lub w wyjątkowych sytuacjach w formie telefonicznej, do 5 dnia każdego kolejnego miesiąca;
 - 14) odrabianie prac domowych;
 - 15) zmienianie obuwia po przyjściu do szkoły w szatni szkolnej (obuwie z jasną podeszwą).
4. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów:
- 1) bierze aktywny udział w zajęciach;
 - 2) nie przeszkadza w ich prowadzeniu;
 - 3) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
 - 4) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
 - 5) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
 - 6) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
 - 7) korzysta ze szkolnych urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;
 - 8) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.
5. Uczeń może korzystać wyjątkowo z telefonu komórkowego w sekretariacie szkoły, a w innym miejscu w szczególnych wypadkach tylko za zgodą nauczyciela. Zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób.
6. Szkoła oraz świetlica nie ponoszą odpowiedzialności za telefony, tablety oraz inny sprzęt przyniesiony na teren szkoły.

Rozdział 20

Składanie skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

- § 95.** 1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, psychologa i dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
- 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem, psychologiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca, pedagog oraz psycholog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga oraz psychologa, a następnie dyrektora szkoły, którzy:
- 1) zapoznają się z opinią stron;

- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
 7. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, psychologa i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
 8. Wychowawca, pedagog, psycholog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

Rozdział 21

Nagrody oraz zastrzeżenia do przyznanej nagrody

§ 96.1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum oddziału lub szkoły;
 - 3) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
 - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
 - 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
 - 6) nagroda rzeczowa.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, aktywności społecznej oraz osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, psychologa, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

§ 97. 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

1. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń pełnoletni uzasadniają jego złożenie.
2. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;
 - 4) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
3. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

4. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica lub ucznia pełnoletniego na piśmie.

Rozdział 22

Kary stosowane wobec uczniów

§ 98.1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:

- 1) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału;
 - 2) nagany wychowawcy oddziału;
 - 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
 - 4) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
 - 5) nagany dyrektora szkoły;
 - 6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
 - 7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub oddziałowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
 - 8) przeniesienia ucznia do równoległego oddziału;
 - 9) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
 - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
 - 2) popełnieniu czynu zabronionego;
 - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
 - 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
 - 5) włóczęgostwo;
 - 6) uprawianie nierzędu;
 - 7) udziale w grupach przestępczych;
- dyrektor szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.
3. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
 - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
 - 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
 - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
4. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
5. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;

- 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
 - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
 - 4) niszczenia mienia szkoły;
 - 5) fałszowania dokumentów;
 - 6) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
 7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
 8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
 9. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
 10. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności oddziałowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.
 11. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
 - 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
 - a) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
 - b) drobne uchybienia natury porządkowej,
 - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
 - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych osób,
 - e) przerzucanie winy na innych,
 - f) samowolne opuszczanie lekcji,
 - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
 - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
 - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
 - c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
 - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
 - e) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
 - f) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
 12. Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze.
 13. Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
 - 1) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia;
 - 2) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się kradzieży;
 - 4) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne;
 - 5) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.
 14. Kara przeniesienia do równoległego oddziału może być wymierzona w szczególności za:
 - 1) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary;
 - 2) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, np. mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
 - 3) stosowanie przemocy wobec innych osób,
 - 4) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,

- 5) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;
 - 6) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć itp.
15. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:
- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do oddziału równoległego;
 - 2) używania lub posiadania środków niedozwolonych, np. narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
 - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
 - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen itp.;
 - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
 - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
16. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 7 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.
17. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

Rozdział 23

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

- § 99.** 1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły do kuratora oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga, psychologa szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog, psycholog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

Rozdział 24

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 100. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

§ 101. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 102. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,
- 3) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu. W przypadku, gdy uczeń nie zwraca sprawdzonych prac w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo je udostępniać wyłącznie w szkole.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły.

5. Dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5 szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje.

§ 103. 1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć.

2. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawiania zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§ 104. 1. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego ustnie informują uczniów, a rodziców na pierwszym spotkaniu o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania, o których mowa w ust. 1 w wersji pisemnej znajdują się na szkolnej stronie internetowej i w dokumentacji szkolnej.
3. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
 - 4) dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów;
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
 - 7) na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia pozytywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu;
 - 8) na miesiąc przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu i przewidywanej negatywnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania; informacja taka może być przekazana rodzicom pisemnie na zebraniu z rodzicami lub pisemnie za pośrednictwem poczty z potwierdzeniem odbioru;
 - 9) ustalanie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii: nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;
 - 2) przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) ustalenie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania i przedstawienie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Do zadań dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności:

zwolnienie ucznia z realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;

 - 1) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;

2) zwalnianie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

3) zwalnianie, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. Do zadań rady pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:

1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;

3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;

4) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

§ 105. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć; a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 106. 1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone według następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót oceny
1	celująca	6	cel
2	bardzo dobra	5	bdb
3	dobra	4	db
4	dostateczna	3	dst
5	dopuszczająca	2	dop
6	niedostateczna	1	ndst

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1–5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6 tabeli.

3. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „–”, przy czym „+” podwyższa ocenę, a „–” ją obniża.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone wg następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny	Skrót oceny
1	wzorowa	wz
2	bardzo dobra	bdb
3	dobra	db
4	poprawna	pop
5	nieodpowiednia	ndp
6	naganna	ng

5. Końcowe oceny klasyfikacyjne i końcowa ocena zachowania wyrażone są w skali, o której mowa w ust. 1 i 2.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, ustaloną według skali, o której mowa w ust. 1.

7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata czy finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z nich najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 25

Ocenianie uczniów w oddziałach 1-3

§ 107. 1. W oddziałach 1-3 oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dodatkowych: religii, etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, są ocenami ustalonymi wg następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót oceny
1	celująca	6	cel
2	bardzo dobra	5	bdb
3	dobra	4	db
4	dostateczna	3	dst
5	dopuszczająca	2	dop
6	niedostateczna	1	ndst

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1–5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6 tabeli.

4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali przedstawionej w tabeli ust. 2. Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+”, przy czym „+” lub „–” podwyższa ocenę, a „–” ją obniża.

5. Pozytywnymi ocenami bieżącymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1–5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6 tabeli.

§ 108. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także religii i etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym; ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność sprzężoną; uczęszczającego do szkoły – są ustalane wg zasad zawartych w § 107 ust.1, 2, 3, 4, 5.

Rozdział 26

Klasyfikacja uczniów

§ 109. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
- 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania; z tym, że w oddziałach 1-3 w przypadku:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - b) z języka angielskiego ustala się jedną ocenę klasyfikacyjną,
 - c) dodatkowych zajęć edukacyjnych (np. religia, etyka) ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku.

§ 110. 1. Klasyfikacja roczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
- 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 111. 1. Klasyfikację końcową dokonuje się w oddziale programowo najwyższym.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 112. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

Rozdział 27

Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i z zachowania

§ 113. 1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:

- 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
- 2) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
- 3) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.

3. Dyrektor szkoły po zapoznaniu z wnioskiem ustala termin sprawdzianu.

4. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu.

5. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych, także ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego z których ma formę zajęć praktycznych.

6. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

7. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną,

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.

11. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel uczący w danym oddziale;
- 4) pedagog lub psycholog szkolny.

12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:

- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub oddziałowego;
- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;

3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

Rozdział 28

Egzamin klasyfikacyjny

§ 114. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów, o których mowa w § 112 ust. 2;
- 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
- 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.

1. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.

10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70 ust. 1 oraz § 71 ust. 1.

11. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3-4 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3 i 4;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 29

Egzamin poprawkowy

§ 115. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich

7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia.

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Rozdział 30

Zastrzeżenia do oceny

§ 116. 1. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
15. Komisja, o której mowa w ust. 13, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 31

Promowanie ucznia

§ 117. 1. Począwszy od klasy 1 uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 118. 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa § 61 ust. 1 zdanie 2 i przystąpił do sprawdzianu ośmioklasisty.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

§ 119. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 120. 1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, (religię lub etykę) do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Rozdział 32

Ocenianie zachowania uczniów

§ 121. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 122. 1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

2. Oceną wyjściową jest ocena dobra.

3. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału ustala biorąc pod uwagę:

- samoocenę ucznia;
- opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w danej klasie;
- opinię klasy;
- opinię innych pracowników szkoły.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) nieobecne godziny usprawiedliwione;
- 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. O planowanej wyższej niż naganna ocenie wychowawca powiadamia ucznia najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

9. O planowanej nagannej ocenie zachowania wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w formie pisemnej na zebraniu z rodzicami lub za pośrednictwem poczty z potwierdzeniem odbioru.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
11. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 123. 1. Ocena poprawną zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:

- 1) ma pozytywny stosunek do nauki;
- 2) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
- 3) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań;
- 4) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin lekcyjnych;
- 5) nie wagaruje, w zasadzie nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, zwłaszcza z tych samych przedmiotów;
- 6) sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
- 7) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela;
- 8) nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych;
- 9) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 10) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nie przestrzegania regulaminu ucznia);
- 11) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- 12) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;
- 13) nie popadł w konflikt z prawem;
- 14) przestrzega regulamin ucznia, biblioteki, szatni i pracowni;
- 15) ubiera się w sposób nie budzący zastrzeżeń;
- 16) nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów (warunki określone w statucie szkoły);
- 17) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.

2. Ocena dobrą zachowania uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:

- 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
- 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin lekcyjnych;
- 4) włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy;
- 5) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- 6) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów;
- 7) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń;
- 8) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.

3. Jeżeli uczeń wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą, może uzyskać ocenę bardzo dobrą zachowania. Ocena bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który dodatkowo:

- 1) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego;
- 2) nieobecności ma usprawiedliwione w terminie;
- 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin lekcyjnych;

- 4) nie spóźnia się na zajęcia;
 - 5) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa;
 - 6) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą;
 - 7) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
 - 8) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło;
 - 9) jego postawa jest godna naśladowania.
4. Jeżeli uczeń wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę bardzo dobrą, może uzyskać ocenę wzorową zachowania. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności;
 - 2) rozwija swoje zainteresowania co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią;
 - 3) stanowi wzór kulturalnego zachowania;
 - 4) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych);
 - 5) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą. Podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym;
 - 6) jest wolontariuszem;
 - 7) działa w organizacjach młodzieżowych, np. harcerstwie;
 - 8) rozwija tradycje szkoły.
5. **Ocenę nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:
- 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w regulaminie ucznia, biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów;
 - 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 20 godzin lekcyjnych (3 dni zajęć szkolnych);
 - 4) wagaruje;
 - 5) spóźnia się na zajęcia;
 - 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - 7) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
 - 8) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów; często bywa arogancki, agresywny i wulgarny;
 - 9) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych;
 - 10) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
 - 11) jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami;
 - 12) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.
6. **Ocenę naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z wymienionych niżej kryteriów:
- 1) uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły, biblioteki, szatni i pracowni;
 - 2) ma nieusprawiedliwionych ponad 35 godzin lekcyjnych (tygodniowa liczba godzin lekcyjnych);
 - 3) swoją kulturą osobistą budzi poważne zastrzeżenia;
 - 4) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
 - 5) świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;

- 6) naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych;
- 7) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

Rozdział 33 **Ocenianie uczniów**

§ 124. 1. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

§ 125. 1. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.

1. Jedną z form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia jest praca klasowa, obejmująca swoim zakresem dział przerobionego materiału.

2. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania pracy klasowej i zapisania jej w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w tygodniu 2 prace klasowe (oddziały 1-6), 3 prace klasowe (oddziały 7-8); zasada ta nie obowiązuje w przypadku przekładania pracy klasowej na prośbę uczniów;
- 3) zasada zawarta w pkt 2 nie dotyczy przedmiotów, z których zajęcia odbywają się w grupach międzyoddziałowych;
- 4) prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do 14 dni i przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca bieżącego roku szkolnego;
- 5) sprawdzone i ocenione prace klasowe ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom;
- 6) w przypadku, gdy uczeń nie oddaje udostępnionych prac terminowo, wszelkie prace ucznia są udostępniane rodzicom podczas zebrań klasowych i spotkań indywidualnych;
- 7) uczniowi przysługuje prawo do poprawy oceny z pracy pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
- 8) zasady zawarte w ust. 2 pkt. 1-6 nie obowiązują w przypadku kartkówek trwających do 15 min.

§ 126. 1. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać wynik pracy ucznia w obu półroczach i stanowić podstawę jego promocji.

2. Uczeń ma prawo do poprawy ocen cząstkowych zgodnie z trybem ustalonym przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego.

§ 126 a. 1. W szkole wprowadza się Wewnętrzne Zasady Oceniania podczas nauczania zdalnego.

2. Wewnętrzne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.

3. Wewnętrzne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym/na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

4. Praca zdalna odbywa się na platformach edukacyjnych określonych w zarządzeniu przez dyrektora szkoły.

5. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów itp.
6. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie na platformach edukacyjnych określonych w zarządzeniu przez dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel powinien wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
8. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik.
9. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik.
10. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
11. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
12. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób ustalony pomiędzy stronami.
13. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób ustalony pomiędzy stronami.
14. O zagrożeniach oceną niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nauczyciele informują rodziców/ opiekunów prawnych w terminie wynikającym z zapisów w statucie poprzez dziennik elektroniczny. Oceny proponowane podawane są w dzienniku elektronicznym.
15. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
16. W okresie zdalnego nauczania nauczyciel ocenia prace ucznia z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela. Zadania mogą być przez uczniów przesyłane w formie skanów, zdjęć, plików tekstowych w określonym przez nauczyciela terminie i w miejsce wyznaczone przez nauczyciela.
17. W okresie nauczania zdalnego nauczyciel realizuje i monitoruje stopień realizacji podstawy programowej.
18. W okresie zdalnego nauczania z przedmiotów wiodących wystawia się minimum jedną ocenę w tygodniu, z pozostałych przedmiotów minimum raz na dwa tygodnie.

19. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadanie w trakcie zdalnego nauczania w terminie wskazanym przez nauczyciela i w sposób przez niego określony.

20. Oceny częściowe wystawiane są zgodnie z obowiązującymi WZO i PZO z poszczególnych przedmiotów.

21. Szczegółowe zasady oceniania i sposoby sprawdzania wiadomości oraz umiejętności z poszczególnych przedmiotów podczas nauczania zdalnego:

1) Kryteria oceniania z edukacji wczesnoszkolnej:

- a) Uczeń wspólnie z rodzicami regularnie sprawdza wiadomości od nauczyciela,
- b) Uczeń zapoznaje się ze wszystkimi materiałami przesłanymi przez nauczyciela,
- c) Uczeń rozwiązuje samodzielnie testy, gry i zadania sprawdzające wiedzę (również te online),
- d) Nauczyciel wyznacza, które zadania należy sfotografować, nagrać, wykonać online na komputerze lub telefonie,
- e) Zadane prace przesyłane są za pomocą e-dziennika lub innego sposobu uzgodnionego z nauczycielem,
- f) Uczeń przechowuje swoje prace do czasu powrotu do szkoły,
- g) Ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka,
- h) Wykonane prace domowe są odsyłane nauczycielowi w wyznaczonym termin.

2) Kryteria oceniania z techniki:

- a) Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie na platformach wskazanych przez dyrektora z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela,
- b) Oceny wystawiane będą zgodnie z obowiązującymi w szkole Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,
- c) W sposób zdalny, uczniowie będą oceniani za następujące prace lub postępy w nauce:
 - zadawane przez nauczyciela pisemne prace domowe, wykonane w zeszytach przedmiotowych lub na oddzielnych kartkach. Termin na wykonanie zadanych prac zostanie wyznaczony przez nauczyciela,
 - systematyczność wykonywania zadań,
 - prace wykonane przez uczniów online (ćwiczenia, zadania, testy)
 - prace manualne do wykonania będą oceniane po powrocie do szkoły,
 - jeśli w wiadomościach zamieszczone są linki do filmów edukacyjnych, a nie jest zaznaczone, że film jest dla chętnych, uczeń ma obowiązek obejrzeć film.
- d) Wystawiane zdalnie ocen to plusy, minusy lub oceny częściowe.
- e) Udokumentowaniem pracy zdalnej uczniów są:
 - zdjęcia lub skany prac pisemnych wykonanych w formie papierowej, przesłane przez e-maila do nauczyciela lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela,
 - w przypadku nie wykonania zadanej pracy w wyznaczonym terminie, nauczyciel może wpisać uczniowi ocenę niedostateczną,

- oddanie pracy niesamodzielnej, np. przekopiowanej z Internetu bądź od innego ucznia będzie skutkować oceną niedostateczną.
- ocenę niedostateczną z pracy klasowej można poprawić w terminie ustalonym wcześniej między nauczycielem i uczniem,
- przewidziana jest możliwość poprawy ocen- sposób i termin wskazuje nauczyciel przedmiotu.

f) Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie poprzez:

- testy na platformach (wcześniejsza informacja o terminie i zakresie materiału, w celu rezerwacji dostępu do komputera – dostęp do testu tylko raz, w wyznaczonym czasie), w przypadku niedostosowania się do terminu wykonania testu uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z nauczycielem,

- wykonane zadania, karty pracy przesyłane są przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie . Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać.

3) Kryteria oceniania z wychowania fizycznego:

a) Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie na platformach wskazanych przez dyrektora szkoły z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela,

b) Oceny wystawiane będą zgodnie z obowiązującymi w szkole Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,

c) Wszystkie wiadomości dla uczniów będą przekazywane w formie plakatów, prezentacji konspektów, instrukcji i opisów, oraz filmów instruktażowo – pokazowych,

d) W sposób zdalny, uczniowie będą oceniani za realizację elementów podstawy programowej:

- elementy edukacji zdrowotnej,
- znajomość przepisów gier zespołowych,
- referaty,
- mini prezentacje,
- testy,
- historie Igrzysk Olimpijskich ery nowożytnej,
- systematyczność wykonywania zadań.

4) Kryteria oceniania z języka angielskiego:

a) Zajęcia zdalne z języka angielskiego będą odbywały się na platformie edukacyjnej Office 365 w aplikacji Teams,

b) Zostaną tam stworzone wirtualne klasy,

c) Na tej aplikacji będą umieszczane zadania do wykonania z podaniem terminu, opcjonalnie filmy dotyczące lekcji, nagrane z oprogramowania tablicy interaktywnej zawierającej materiały do konkretnych lekcji z podręcznika,

d) Dwa razy w tygodniu będą odbywały się konsultacje głosowe- konferencje nauczyciela z uczniami z poszczególnych klas- z użyciem aplikacji Teams,

e) Frekwencja będzie liczona na podstawie logowań w aplikacji Teams lub e-dzienniku, oraz na podstawie realizacji zadań,

f) W przypadku problemów sprzętowych po stronie nauczyciela lub ucznia prace do wykonania będą zadawane w dzienniku elektronicznym, w formie elektronicznej do wykonania i odesłania poprzez e-dziennik,

g) Opcjonalnie będą zadawane prace z papierowych ćwiczeń/ podręcznika- forma przekazania prac przez ucznia nauczycielowi pozostaje w gestii nauczyciela.

5) Kryteria oceniana z religii:

a) Zadania (w rozsądnej ilości) będą określone i oceniane w kategoriach: obowiązkowe i dla chętnych,

b) Zadania mogą być przez uczniów przesyłane w formie skanów , zdjęć , plików tekstowych w określonym przez nauczyciela terminie i na wyznaczony adres , komunikator itp.,

c) Uczeń może poprawić każdą ocenę za „zdalne nauczanie” po powrocie do szkoły (albo do wskazanego przez nauczyciela terminu , gdyby kwarantanna się znacznie przedłużyła),

d) Uczeń chętny do wykonania dodatkowej pracy na wyższą ocenę umawia się z nauczycielem,

e) Nauczyciel podaje temat i wyznacza termin oddania / wysłania tej pracy.

6) Kryteria oceniania z języka polskiego:

a) Podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek wykonać w zeszycie wskazane ćwiczenia i określone zadania, będą one sprawdzone po powrocie do szkoły,

b) Nauczyciel może również poprosić o przesłanie zdjęcia dokumentującego bieżące wykonanie pracy,

c) Uczeń ma obowiązek przesłać we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prace pisemne, zostaną one sprawdzone zgodnie z kryteriami,

d) Niedotrzymanie wyznaczonego terminu (bez usprawiedliwienia z ważnej przyczyny) jest równoznaczne z oceną niedostateczną,

e) Za pracę niesamodzielną uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,

f) Nauczyciel może przygotować test na platformie edukacyjnej, uczeń ma obowiązek wziąć w nim udział, test jest oceniany,

g) W czasie zdalnego nauczania nie tworzymy dodatkowych kryteriów oceniania, obowiązuje dotychczasowe PZO z języka polskiego,

h) Uczeń ma możliwość poprawienia otrzymanych ocen w ciągu dwóch tygodni,

i) Opracowania uczniów muszą mieć wskazane źródła .

7) Kryteria oceniania z Historii i WOS-u:

a) Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie na platformach wskazanych przez dyrektora szkoły z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.,

b) Oceny wystawiane będą zgodnie z obowiązującymi w szkole Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,

c) W sposób zdalny, uczniowie będą oceniani za następujące prace lub postępy w nauce:

- zadawane przez nauczyciela pisemne prace domowe, wykonane w zeszytach przedmiotowych lub w zeszytach ćwiczeń lub na oddzielnych kartkach. Termin na wykonanie zadanych prac zostanie wyznaczony przez nauczyciela,
- systematyczność wykonywania zadań,
- prace wykonane przez uczniów online (ćwiczenia, zadania, testy, sprawdziany).
- d) Wystawiane zdalnie ocen to plusy, minusy lub oceny częściowe,
- e) Udokumentowaniem pracy zdalnej uczniów są:
 - zdjęcia lub skany prac pisemnych wykonanych w formie papierowej przesłane przez e-maila do nauczyciela lub w inny ustalony przez nauczyciela sposób z zapisanym imieniem, nazwiskiem i klasą ucznia,
 - przypadku nie wykonania zadanej pracy w wyznaczonym terminie, nauczyciel może wpisać uczniowi ocenę niedostateczną,
 - oddanie pracy niesamodzielnej - np. przekopiowanej z Internetu bądź od innego ucznia będzie skutkować oceną niedostateczną,
 - ocenę niedostateczną z pracy klasowej można poprawić w terminie ustalonym wcześniej między nauczycielem i uczniem,
 - przewidziana jest możliwość poprawy ocen- sposób i termin wskazuje nauczyciel przedmiotu.
- f) Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie poprzez:
 - testy na platformach (wcześniejsza informacja o terminie i zakresie materiału, w celu rezerwacji dostępu do komputera – dostęp do testu tylko raz, w wyznaczonym czasie), w przypadku niedostosowania się do terminu wykonania testu uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z nauczycielem,
 - wykonane zadania, karty pracy przesyłane są przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie,
 - Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać.

8) Kryteria oceniania z matematyki, biologii, chemii, fizyki, geografii:

- a) Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie na platformach wskazanych przez dyrektora szkoły z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.,
- b) Oceny wystawiane będą zgodnie z obowiązującymi w szkole Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,
- c) W sposób zdalny, uczniowie będą oceniani za następujące prace lub postępy w nauce:
 - zadawane przez nauczyciela pisemne prace domowe, wykonane w zeszytach przedmiotowych lub w zeszytach ćwiczeń lub na oddzielnych kartkach.
 - termin na wykonanie zadanych prac zostanie wyznaczony przez nauczyciela,
 - systematyczność wykonywania zadań,
 - prace wykonane przez uczniów online (ćwiczenia, zadania, testy, sprawdziany).
- d) Wystawiane zdalnie ocen to plusy, minusy lub oceny częściowe.,
- e) Udokumentowaniem pracy zdalnej uczniów są:
 - zdjęcia lub skany prac pisemnych wykonanych w formie papierowej przesłane przez e-maila do nauczyciela lub w inny sposób ustalony z nauczycielem z zapisanym imieniem, nazwiskiem i klasą ucznia,
 - w przypadku nie wykonania zadanej pracy w wyznaczonym terminie, nauczyciel może wpisać uczniowi ocenę niedostateczną,
 - oddanie pracy niesamodzielnej, np. przekopiowanej z Internetu bądź od innego ucznia będzie skutkować oceną niedostateczną,

- ocenę niedostateczną z pracy klasowej można poprawić w terminie ustalonym wcześniej między nauczycielem i uczniem,

- przewidziana jest możliwość poprawy ocen- sposób i termin wskazuje nauczyciel przedmiotu.

f) Zdalne monitorowanie i ocenianie postępów uczniów odbywać się będzie poprzez:

- testy na platformach (wcześniejsza informacja o terminie i zakresie materiału, w celu rezerwacji dostępu do komputera – dostęp do testu tylko raz, w wyznaczonym czasie),

- w przypadku niedostosowania się do terminu wykonania testu uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z nauczycielem,

wykonane zadania, karty pracy przesyłane są przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie,

- wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe tzn. uczeń musi je wykonać.

9) Kryteria oceniania z język niemieckiego w klasach VII – VIII:

a) Na zajęciach prowadzonych zdalnie obowiązują dotychczasowe Przedmiotowe Zasady Oceniania rozszerzone o następujące punkty:

- uczeń otrzymuje oceny za zadania wykonane w domu i przesłane nauczycielowi ustaloną drogą elektroniczną w określonym przez nauczyciela terminie,

- nie każde zadawane zadanie musi być ocenione, ale uczniowie mają obowiązek dokumentowania wykonania zadań zgodnie z poleceniem nauczyciela (w zeszytach, ćwiczeniach, na kartach pracy itp.,

- nieprzesłanie do nauczyciela zleconego zadania we wskazanym terminie traktowane jest jako nieprzygotowanie do zajęć,

- trzecie nieprzygotowanie oznacza ocenę niedostateczną

- kryteria oceniania na ocenę celującą, bardzo dobrą, dobrą, dostateczną, dopuszczającą i niedostateczną pozostają zgodne z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,

- oceny z prac klasowych i sprawdzianów zostaną zastąpione przez kategorię ocen z prac pisemnych,

- uczeń ma możliwość poprawy ocen otrzymanych w czasie e-nauczania w sposób i terminie uzgodnionym z nauczycielem.

b) Obszary oceniania:

- wskazane przez nauczyciela zadania z podręcznika i z zeszytu ćwiczeń,

- karty pracy oraz ćwiczenia przesłane drogą elektroniczną,

- prace kontrolne podsumowujące dział, wybrane zagadnienia gramatyczne lub tematyczne,

- praca z filmem lub rozumienie ze słuchu,

zadania kreatywne (projekty) związane z tematyką przerabianego materiału,

praca na platformach edukacyjnych,

zadania dodatkowe nieobowiązkowe

- terminowość i systematyczność wykonywania zadań.

10) Kryteria oceniania z plastyki:

a) W klasach IV:

- oceniane będą wyłącznie prace plastyczne, których temat i sposób wykonania zostanie podany wiadomością przez e- dziennik (do ucznia i rodzica),

- termin wykonania każdej pracy to dwa tygodnie,

- zdjęcie wykonanych prac odsyłane będą na adres mailowy nauczyciela,

- praca powinna być podpisana z przodu – imię, nazwisko i klasa (litery drukowane).

b) W klasach V-VII:

- oceniane będą również prace plastyczne, których temat i sposób wykonania zostanie podany wiadomością przez e- dziennik (do ucznia i rodzica),

- termin wykonania każdej pracy to dwa tygodnie,

- zdjęcie wykonanych prac odsyłane będą na adres mailowy nauczyciela,
- praca powinna być podpisana z przodu – imię, nazwisko i klasa (litery drukowane),
- ocenie będą również podlegać samodzielne prace pisemne tematycznie związane z zagadnieniami ze sztuki,
- temat i opis zadanej pracy będzie wysłany wiadomością przez e- dziennik do ucznia i rodzica,
- ocenie mogą podlegać również swobodne działania plastyczne uczniów, związane i ich zainteresowaniami i umiejętnościami (prace samodzielne),
- zdjęcia tych dodatkowych działań plastycznych uczniów będą wysyłane na maila nauczyciela.

11) Kryteria oceniania z muzyki:

- a) Zdalne ocenianie postępów z przedmiotu muzyka odbywać się będzie poprzez:
 - zapoznanie się uczniów z podanymi tematami, zagadnieniami na podstawie podręcznika, linków do stron internetowych i innych wskazanych przez nauczyciela źródeł,
 - porządzenie krótkich tematycznych notatek w/g pytań zadanych przez nauczyciela,
 - wykonywanie zadań i kart pracy, rebusów, zagadek i ćwiczeń oraz przesyłanie ich przez uczniów na nośnik wskazany przez nauczyciela w określonym terminie; do dyspozycji: dziennik elektroniczny lub inne miejsca wskazane przez nauczyciela,
- b) Wszystkie formy pracy zaplanowane, zadane przez nauczyciela są obowiązkowe,
- c) Niedotrzymanie terminu odsyłania prac jest równoznaczne z oceną niedostateczną (nie dotyczy zwolnień lekarskich i innych przypadków losowych),
- d) Wszystkie prace opierające się na informacjach spoza podręcznika muszą mieć bibliografię,
- e) Piosenki, ich wykonanie oceniane będzie po powrocie uczniów do szkoły.
- f) Oceny wpisywane są do e-dziennika z informacją kryterium oceny i dopiskiem NZ.

12) Kryteria oceniania z przyrody:

- a) Zdalne nauczanie przyrody odbywa się w oparciu o treści dostępne w podręczniku oraz na stronie www.epodręczniki.pl
- b) Nauczyciel kontaktuje się i prowadzi zajęcia z uczniami poprzez:
 - e-dziennik,
 - platformę Microsoft Office,
 - ewentualnie dodatkowe, wybrane przez nauczyciela, narzędzia do nauki i komunikacji zdalnej,
- c) W czasie pracy zdalnej uczeń ma obowiązek regularnie sprawdzać wiadomości od nauczyciela i zapoznać się z przesyłanymi informacjami (dziennik elektroniczny),
- d) Nauczyciel będzie uwzględniał pojawiające się trudności techniczne w związku z kształceniem na odległość i w miarę możliwości dostosuje sposoby sprawdzenia wiedzy i umiejętności do indywidualnych sytuacji,
- e) Jeżeli czasowo z przyczyn losowych uczeń nie miał dostępu do materiałów, to zlecone zadania należy wykonać w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
- f) Testy i zadania sprawdzające wiedzę (również te online) uczeń rozwiązuje samodzielnie.

13) Kryteria oceniania z informatyki:

- a) Zadania dydaktyczne z informatyki będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- b) Nauczyciel kontaktuje się i prowadzi zajęcia z uczniami poprzez:
 - e-dziennik,
 - platformę Microsoft Office,
 - e-mail, ewentualnie inne dodatkowe, wybrane przez nauczyciela, narzędzia do nauki i komunikacji zdalnej,
- c) Podstawowym narzędziem pracy na odległość jest portal MS Office 365 jako obszar roboczy do współpracy uczniów i nauczycieli oraz gromadzenia i przekazywania zadań, w tym aplikacja Teams do prowadzenia lekcji online,
- d) Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe, co oznacza, że uczeń musi posiadać z nich ocenę,
- e) Brak oddania/wysłania pracy traktowany jest jako nieprzygotowanie do lekcji,
- f) Nauczyciel weźmie pod uwagę w ocenianiu przede wszystkim aktywność, systematyczność i postępy ucznia,
- g) Nauczyciel będzie uwzględniał pojawiające się trudności techniczne w związku z kształceniem na odległość i w miarę możliwości dostosuje sposoby sprawdzenia wiedzy i umiejętności do indywidualnych sytuacji,
- h) Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat, skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.

22. Ocena zachowania podczas pracy zdalnej.

- 1) Obowiązują kryteria i skala ocen zachowania znajdują się w statucie.
- 2) Dodatkowo wprowadza się następujące kryteria:
 - terminowość oddawania zadawanych przez nauczycieli prac;
 - systematyczny udział w zajęciach;
 - stosowanie zasad netykiety.
- 3) Podczas oceny zachowania należy uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów i stopień dostępności do narzędzi elektronicznych.

23. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Egzamin klasyfikacyjny ma formę wyznaczoną przez dyrektora szkoły i będzie się odbywał w warunkach przez niego ustalonych.
- 2) Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia.
- 3) W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym do dyrektora szkoły.

24. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

- 1) W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/ opiekun prawny lub uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.

- 2) Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu
 - 3) Egzamin sprawdzający ma formę wyznaczoną przez dyrektora szkoły i będzie się odbywał w warunkach przez niego ustalonych.
 - 4) W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym do dyrektora szkoły.
 - 5) Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia.
 - 6) W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania.
25. Egzamin poprawkowy.
- 1) Dyrektor przez e-dziennik uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia lub ucznia pełnoletniego.
 - 2) Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
 - 3) Egzamin poprawkowy ma formę wyznaczoną przez dyrektora szkoły i będzie się odbywał w warunkach przez niego ustalonych.
 - 4) W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym do dyrektora szkoły.
 - 5) Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia.

b. 1. W szkole, w oddziałach przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy, wprowadza się następujące zasady oceniania bieżącego:

- 1) Stosuje się skalę ocen przełożoną z oceniania ukraińskiego, którą przedstawia poniższa tabela;

Stopień wyrażony cyfrą	Poziom wg skali przełożonej z oceniania ukraińskiego
1-2	Poziom niski
3-4	Poziom średni
5-6	Poziom wysoki

- 2) Stosuje się ocenę w postaci informacji zwrotnej odnoszącej się do ustalonych przez nauczyciela i przekazanych uczniowi kryteriów oceniania. Kryteria oceniania i informacja zwrotna są podawane uczniowi w języku ojczystym w tłumaczeniu wykonanym przez asystenta międzykulturowego lub z wykorzystaniem aplikacji Tłumacza;

- 3) Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
 - a) Co uczeń robi dobrze,
 - b) Co i jak wymaga poprawy,
 - c) Jak powinien dalej się uczyć.
 - 4) Pozostałe zapisy oceniania wewnątrzszkolnego są stosowane.
2. Umożliwia się odstępianie od klasyfikacji rocznej i nie podlega jej uczeń, który:
- 1) nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub
 - 2) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.
3. Uczeń z Ukrainy będzie podlegał klasyfikacji jeśli:
- 1) Jest spoza oddziału przygotowawczego lub
 - 2) Rada pedagogiczna uzna inaczej niż wskazano w ust. 2.
4. Uczniowie, którzy nie będą podlegali klasyfikacji rocznej, zamiast świadectwa szkolnego, otrzymają zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego. Zaświadczenie to będzie zawierało następujące informacje:
- 1) nazwę i adres szkoły;
 - 2) imię (imiona) i nazwisko ucznia, klasę, do której uczeń uczęszczał, rok szkolny oraz okres uczęszczania ucznia do szkoły;
 - 3) zrealizowaną liczbę godzin nauki języka polskiego, o której mowa w § 16 ust. 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 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, wraz z krótkim opisem osiągniętego poziomu biegłości językowej;
 - 4) zajęcia edukacyjne, które uczeń zrealizował, wraz ze wskazaniem tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zwięzłą ocenę opisową dotyczącą zrealizowanych przez ucznia zajęć edukacyjnych zawierającą opis posiadanych przez ucznia wiadomości i umiejętności;
 - 6) predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania ucznia;
 - 7) inne informacje o uczniu, które nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uzna za istotne dla dalszego procesu kształcenia ucznia;
 - 8) miejscowość i datę wydania zaświadczenia;
 - 9) pieczęć i podpis dyrektora szkoły.
5. W arkuszu ocen ucznia należy wpisać informację o uchwale rady pedagogicznej, na podstawie której uczeń nie podlegał klasyfikacji rocznej.

Rozdział 34 (uchylony):

§ 127. (uchylony)

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. (uchylony)
18. (uchylony)
19. (uchylony)
20. (uchylony)
21. (uchylony)
22. (uchylony)
23. (uchylony)
24. (uchylony)
25. (uchylony)
26. (uchylony)
27. (uchylony)
28. (uchylony)
29. (uchylony)
30. (uchylony)
31. (uchylony)
32. (uchylony)
33. (uchylony)
34. (uchylony)

§ 128. 1. (uchylony)

2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)

Rozdział 35

Zasady zawieszania zajęć i wprowadzania trybu zdalnego zajęć

§ 128 a. 1. Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

3. Istnieje możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji:

- 1) za zgodą organu prowadzącego,
- 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem platformy MS Teams oraz e- dziennika.

5. Zajęcia w klasach 1- 8 będą prowadzone w formie lekcji online i pracy samodzielnej uczniów pod kierunkiem nauczyciela według ustalonego harmonogramu zawartego w zarządzeniu dyrektora w warunkach bezpiecznego uczestnictwa uczniów i z uwzględnieniem przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

6. Obowiązkiem uczniów jest uczestniczenie w każdej formie zajęć:

- 1) w przypadku zajęć w formie pracy online uczniowie zgłaszają słownie swoją obecność na zajęciach,
- 2) w przypadku zajęć w formie pracy samodzielnej uczniowie zaznaczają swoją obecność na liście wysłanej przez nauczyciela w aplikacji MS Teams (narzędzie Forms).

7. Przekazywanie materiałów niezbędnych do realizacji zajęć odbywa się za pomocą aplikacji MS Teams i przez e- dziennik.

8. Obowiązują Wewnętrzne Zasady Oceniania podczas nauczania zdalnego zawarte w statucie szkoły.

Dział III

Przedszkole Samorządowe „Promyczek” w Mikołajkach

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 129. Celem wychowania przedszkolnego realizowanym przez przedszkole, określonym w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

§ 130. Zadania przedszkola:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 131. Przedszkole realizuje swoje zadania w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. Fizyczny.
2. Emocjonalny.
3. Społeczny.
4. Poznawczy.

Rozdział 2

Programy wychowania przedszkolnego

§ 132. 1. Proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez wicedyrektora ds. przedszkola do użytku programy wychowania przedszkolnego.

2. lub zespół nauczycieli przedstawia wicedyrektorowi ds. przedszkola program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych.
3. Wicedyrektor ds. przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych.
4. Programy powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, a więc uwzględniać:
 - 1) różne sfery rozwoju: fizyczną, umysłową, społeczną, emocjonalną;
 - 2) właściwe proporcje treści kształcenia i wychowania gwarantujące wszechstronny rozwój;
 - 3) potrzeby dzieci, takie jak: bezpieczeństwa, ruchu, aktywności w dochodzeniu do wiedzy, sprawczości, współdziałania, obcowania z naturalnym środowiskiem, zabawy, odpoczynku, przebywania na powietrzu;
 - 4) różnice rozwojowe (indywidualne możliwości, zainteresowania, predyspozycje).
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. Każdy z dopuszczonych programów zostaje wpisany do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
8. W przypadku zmiany podstawy programowej należy dokonać ponownej analizy programów pod kątem ich zgodności z nową podstawą.
9. Wicedyrektor dopuszcza program wychowania przedszkolnego w takim terminie, aby nauczyciel mógł przygotować plan pracy i materiały dydaktyczne obowiązujące od początku roku szkolnego.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 133. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje wicedyrektor ds. przedszkola.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

- 1) Niepełnosprawności;
- 2) Niedostosowania społecznego;
- 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) Szczególnych uzdolnień;
- 5) Specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) Zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) Choroby przewlekłej;
- 8) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) Niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 134. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

§ 135. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej sprawuje wicedyrektor ds. przedszkola, który pełni jednocześnie funkcję koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy.

§ 136. 1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu oraz terapeuta pedagogiczny, logopeda, pedagog specjalny.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 3) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych dziecka.

§ 137. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest świadczona dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda, terapeuci pedagogiczni, pedagog specjalny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana dzieciom we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) innymi przedszkolami;

- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom na podstawie:
 - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) informacji przekazanych przez nauczyciela -wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) wicedyrektora ds. przedszkola;
 - 3) nauczyciela - wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców dziecka lub prawnych opiekunów.

§ 138. 1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) warsztatów.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, nauczycielom w formie:
- 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń.

§ 139. 1. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zarządzenia powołuje wicedyrektor ds. przedszkola.

2. Pracą zespołu koordynuje wicedyrektor ds. przedszkola.
3. W skład zespołu wchodzi nauczyciele, nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
4. Zespół planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szczegółowy zakres zadań zespołu określa Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Samorządowym „PROMYCZEK” w Mikołajkach.

Rozdział 4

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

§ 140. 1. W przedszkolu może być powołany zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

2. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez wicedyrektora ds. przedszkola.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.
4. Pracą zespołu koordynuje wicedyrektor ds. przedszkola.

§ 141. 1. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) Ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
- 2) Nawiązanie współpracy z:
 - a) przedszkolem do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,
 - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb,
- 3) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania;
- 4) Ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 5) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

2. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.

3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala wicedyrektor ds. przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.

§ 142. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

1. Udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
2. Udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
3. Identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 143. Szczegółowe przepisy dotyczące wczesnego wspomagania rozwoju dzieci zostały zawarte w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.*

Rozdział 5

Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 144. 1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

2. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje wicedyrektor ds. przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje wicedyrektor ds. przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
 - 1) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego;
 - 2) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów;
 - 3) przyznane etaty pracowników przedszkola są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub ich większej ilości;
 - 4) za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem;
 - 5) dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - 6) oddział integracyjny może być utworzony, a wicedyrektor ds. przedszkola będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału;
 - 7) przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje wicedyrektor przedszkola;
 - 8) liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić nie więcej niż 20 dzieci w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych;
 - 9) za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym może być wyższa niż określona w pkt.8, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
4. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspierającego posiadającego specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne

Rozdział 6

Wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka

§ 145. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

1. Realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem specyficznych metod i środków, uwzględniających nierównomierny poziom rozwojowy grupy oraz potrzeby indywidualnej stymulacji zarówno wobec dzieci niepełnosprawnych, jak i zdrowych, mając na względzie przygotowanie do nauki w szkole.
2. Objęcie kształceniem specjalnym dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
3. Objęcie dzieci indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
4. Organizowanie nauczania indywidualnego dla dzieci przewlekle chorych na wniosek rodzica poparty orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą organu prowadzącego.
5. Integrację dzieci niepełnosprawnych, rozumianą jako włączanie dzieci z zaburzeniami rozwoju w życie grupy rówieśniczej na zasadzie równości praw i obowiązków oraz na stworzeniu warunków do pracy nad przekraczaniem barier rozwojowych.

6. Doskonalenie relacji nauczyciel – rodzic w kierunku uzyskania jak najgłębszej więzi i zaufania umożliwiającej podjęcie wspólnej pracy nad rozwojem dzieci niepełnosprawnych i dzieci zdrowych.

§ 146. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1. Przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich.
2. Wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka.
3. Wzorce osobowe pracowników, rodziców oraz wybitnych postaci.
4. Rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny.
5. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
6. Organizowanie nauki religii na życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Pisemne poświadczenie woli rodzica dotyczącej udziału dziecka w zajęciach religii.
8. Poszanowanie woli uczestniczenia lub nie w nauce religii.
9. Zapewnianie w czasie trwania lekcji religii opieki dzieciom, które z niej nie korzystają.

§ 147. 1. Przedszkole organizuje nieodpłatnie zajęcia dodatkowe:

- 1) religia;
- 2) terapia logopedyczna;
- 3) korekta wad postawy;
- 4) terapia pedagogiczna;
- 5) edukacja teatralna.

2. Organizacja zajęć dodatkowych odbywa się za pisemną zgodą rodziców i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący w arkuszu organizacji przedszkola.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - ok. 15;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - ok. 30 minut.

4. Zajęcia dodatkowe organizowane są w sposób nie zakłócający sytuacji edukacyjnych organizowanych przez nauczyciela danej grupy.

§ 148. Za organizację zajęć dodatkowych odpowiedzialny jest wicedyrektor ds. przedszkola.

§ 149. Zajęcia dodatkowe są prowadzone w pomieszczeniach przedszkola oraz w wyznaczonych pomieszczeniach zespołu po uzgodnieniu z wicedyrektorem ds. przedszkola oraz za wiedzą dyrektora zespołu.

§ 150. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 151. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci od momentu przekazania dzieci z oddziału od nauczyciela prowadzącego do momentu powrotu dzieci do oddziału za wiedzą nauczyciela prowadzącego i postępują zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu *Procedurami Bezpieczeństwa Dzieci Przedszkola Samorządowego „Promyczek” w Mikołajkach*.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo

§ 152. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
2. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
4. współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 153. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

1. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu opiekę nad dziećmi, we wszystkich grupach wiekowych, powierza się nauczycielkom i pomocom nauczycielek.
2. Zasady organizowania bezpiecznego pobytu dzieci na placu zabaw, ORLIKU, i terenach zielonych wokół budynku Zespołu Oświatowego określono w *Procedurach Bezpieczeństwa Dzieci Przedszkola Samorządowego „Promyczek” w Mikołajkach*.
3. Podczas spacerów i wycieczek w obrębie miasta, opiekę nad dziećmi sprawują nauczycielka i pomoc nauczyciela.
4. Podczas wycieczek poza obręb miasta opiekę nad dziećmi sprawuje:
 - 1) w grupie dzieci 3 – 4 – letnich: dwie osoby dorosłe na 10 dzieci (nauczycielka, pomoc nauczyciela, oraz za zgodą wicedyrektora ds. przedszkola inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice);
 - 2) w grupie 5 – 6 – letnich: jedna osoba dorosła na 10 dzieci (nauczycielka, pomoc nauczyciela, oraz za zgodą wicedyrektora ds. przedszkola inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice).

§ 154. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów):

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice / prawni opiekunowie / osoby upoważnione przez rodziców.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6.30 przez rodziców / prawnych opiekunów / osoby upoważnione przez rodziców.
3. Rodzice / prawni opiekunowie/ osoby upoważnione przez rodziców osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.
4. Rodzice/opiekunowie wprowadzają dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielce grupy lub nauczycielce pełniącej dyżur w sali w której dzieci zbierają się do godziny 7.30. / kontakt słowny lub wzrokowy rodzica z nauczycielem/.
5. Odpowiedzialność nauczyciela za dziecko rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.
6. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w godzinach zadeklarowanych w umowach lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym lub wcześniejszym przybyciu dziecka.
7. Nauczycielka odbierająca dziecko od rodzica/ prawnego opiekuna / osoby upoważnionej ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty

w dzień do tego wyznaczony (piątek) nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.

8. Rodzice / prawni opiekunowie / osoby upoważnione przez rodziców mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
9. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną, chorobami skórnymi, rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
11. Obowiązkiem rodziców/ prawnych opiekunów jest przekazywanie nauczycielkom aktualnych numerów telefonów kontaktowych oraz numerów zakładów ich pracy.
12. Dzieci należy odbierać w czasie zadeklarowanym w umowie.
13. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców / prawnych opiekunów bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
14. Wydanie dziecka osobom innym, niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożone u nauczycielek w grupie w teczce: „Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola w grupie ”
15. Upoważnienie zawiera zapis: „od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osoby upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie”.
16. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do karty zgłoszenia i składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały rok szkolny.
17. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.
18. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
19. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 13, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców.
20. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci, muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
21. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
22. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
23. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów / osób upoważnionych, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
24. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ prawnego opiekuna / osobę upoważnioną.
25. Rodzice, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z grupy przedszkolnej.
26. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
27. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.

28. Rodzice/ prawni opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
29. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
30. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
31. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
32. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.
33. Treść procedury zostaje udostępniona rodzicom na stronie internetowej przedszkola w celu szczegółowego zapoznania się.
34. Rodzice, prawni opiekunowie, osoby upoważnione do odbioru dziecka mają prawo do odbierania dziecka w godzinach późniejszych niż określone w Umowie lecz w ramach godzin pracy przedszkola pod warunkiem, że:
 - 1) sytuacja taka będzie miała charakter sporadyczny;
 - 2) taką sytuację rodzic zgłosi tego samego dnia nauczycielce grupy do której dziecko uczęszcza;
 - 3) nauczyciel odnotowuje godziny dodatkowego pobytu dziecka w Dzienniku zajęć i wskazuje je w podsumowaniu miesięcznym obecności.
35. W sytuacji, gdy rodzice, prawni opiekunowie, osoby upoważnione do odbioru dziecka regularnie nie odbierają dziecka w godzinach określonych w Umowie, nauczyciel zgłasza ten fakt wicedyrektorowi.

§ 155. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci dojeżdżających:

1. Organizatorem dowożenia dzieci do Zespołu Oświatowego w Mikołajkach jest Gmina Mikołajki. Organizację dowożenia dzieci określa Regulamin dowożenia uczniów do szkoły nadany przez organ prowadzący.
2. Listę dzieci dowożonych do przedszkola ustala i aktualizuje wicedyrektor ds. przedszkola i przekazuje organizatorowi przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Dzieci dojeżdżające do przedszkola przyprowadzane są do pojazdu przez rodziców/ prawnych opiekunów w ustalone miejsce i o określonej godzinie.
4. Za bezpieczeństwo dzieci dochodzących do miejsca przyjazdu autobusu w danej miejscowości, oczekujących na przyjazd w wyznaczonym przystanku oraz powracających do miejsca zamieszkania po odwozie, odpowiedzialność ponoszą ich rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione przez rodziców / prawnych opiekunów.
5. Naruszeniem bezpieczeństwa dzieci jest ich pozostawienie na przystanku bez opieki przez rodziców, opiekunów czy osoby odpowiedzialnej za dzieci w autobusie.
6. Opiekę nad dziećmi dojeżdżającymi w czasie jazdy sprawuje opiekun dowożenia, który ponosi odpowiedzialność za dowożenie dzieci od chwili wejścia do autobusu do chwili przekazania ich osobie wyznaczonej przez wicedyrektora przedszkola oraz od chwili odebrania ich od opiekunki z przedszkola do chwili opuszczenia autobusu na przystanku w swojej miejscowości. Na wyznaczonych przystankach przekazuje dzieci ich rodzicom (opiekunom prawnym).
7. Dzieciom podczas jazdy nie wolno wstawać ze swoich miejsc.
8. Dzieci podczas jazdy mają prawo i obowiązek siedzieć na wyznaczonym przez opiekuna miejscu.
9. Upoważniony pracownik przedszkola oczekuje rano o wyznaczonej godzinie w wyznaczonym miejscu na przyjazd dzieci, odbiera je z autobusu i przyprowadza do

przedszkola. Pod jego opieką dzieci rozbierają się w szatni, następnie zostają odprowadzone do sali, gdzie opiekę nad dziećmi przejmuje nauczycielka.

10. Dzieci dojeżdżające do przedszkola, po zajęciach ubierają się w szatni pod opieką pomocy nauczyciela i są odprowadzane do pojazdu przez wyznaczonego pracownika placówki. W docelowym miejscu dojazdu, dziecko odbierane jest przez rodziców / prawnych opiekunów lub inne osoby do tego upoważnione.
11. Za bezpieczeństwo dzieci od momentu odebrania ich z autobusu, do przekazania nauczycielce w przedszkolu oraz w drodze powrotnej- od momentu odebrania ich od nauczycielki do chwili przekazania opiekunce autobusu, ponoszą wyznaczeni przez wicedyrektor pracownicy przedszkola.
12. W sytuacji gdy, po dziecko dowożone do przedszkola w ustalonym miejscu jego odbioru nie zgłosi się rodzic / prawny opiekun lub osoba do tego upoważniona, będzie skutkowało to powrotem dziecka do przedszkola.
13. Po powrocie autobusu do placówki, opiekun przyprowadza nieodebrane dziecko do przedszkola. O zaistniałym fakcie zostaje powiadomiony nauczyciel.
14. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do osobistego odebrania dziecka z przedszkola.
15. W przypadku braku kontaktu z rodzicem / prawnym opiekunem nauczyciel powiadamia o tym fakcie wicedyrektora ds. przedszkola.
16. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, wicedyrektor ds. przedszkola lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów.
17. Po zdarzeniu wicedyrektor ds. przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
18. Jeśli przypadki nie odbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, wicedyrektor ds. przedszkola zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.
19. W przypadku kursów awaryjnych (wcześniejszych bądź późniejszych) lub ewentualnego odwołania dowozu z powodu trudnych warunków drogowych lub atmosferycznych, nauczycielki grup telefonicznie powiadamiają o tym fakcie rodziców dzieci z odpowiednim wyprzedzeniem.
20. W przypadku nie stawienia się wyznaczonego pracownika przedszkola na miejscu odbioru dzieci z autobusu, dzieci powinny być doprowadzone do przedszkola przez opiekuna z autobusu. Opiekun informuje o zaistniałym fakcie wicedyrektora ds. przedszkola.

Rozdział 8

Organy przedszkola

§ 156. Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Zespołu Oświatowego w Mikołajkach.
2. Wicedyrektor Zespołu Oświatowego ds. wychowania przedszkolnego,
3. Rada pedagogiczna,
4. Rada rodziców.

§ 157. Rada pedagogiczna i rada rodziców działają na podstawie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem. Regulaminy są dostępne w bibliotece przedszkolnej.

§ 158. Dyrektor Zespołu Oświatowego kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczą – dydaktyczną Zespołu Oświatowego oraz reprezentuje go na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Zespołu Oświatowego zgodnie z art. 39 ustawy.

§ 159. Wicedyrektor Zespołu Oświatowego ds. przedszkola jest powoływany i odwoływany przez dyrektora Zespołu Oświatowego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkola.

§ 160. Wicedyrektor ds. przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników przedszkola z upoważnienia dyrektora Zespołu Oświatowego.

§ 161. Zadania wicedyrektora ds. przedszkola :

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w grupach.
2. Koordynowanie opieki nad dziećmi z grup przedszkolnych.
3. Przewodniczenie radzie pedagogicznej przedszkola i realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.
4. Opracowywanie planu finansowego przedszkola zgodnie z przepisami.
5. Dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w porozumieniu z dyrektorem Zespołu Oświatowego, skarbnikiem organu prowadzącego oraz głównym księgowym ds. oświaty.
6. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w oddziałach przedszkolnych przez:
 - 1) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
 - 2) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) organizowanie szkoleń i porad,
 - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.

8. Wnioskowanie do dyrektora Zespołu Oświatowego w Mikołajkach w sprawach: ocen, nagród, wyróżnień, kar dla pracowników przedszkola.
9. Współpraca z rodzicami, zespołem oświatowym, organem prowadzącym oraz instytucjami kontrolującymi i nadzorującymi.
10. Planowanie polityki kadrowej przedszkola w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu Oświatowego w Mikołajkach.
11. Stwarzanie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju.
12. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
13. Koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania.
14. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 162. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest wicedyrektor ds. wychowania przedszkolnego.

§ 163. Wicedyrektor ds. przedszkola zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Umożliwia bieżącą wymianę informacji między organami. Organizuje wspólne posiedzenia rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 164. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga wicedyrektor w porozumieniu z dyrektorem Zespołu Oświatowego, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 165. 1. Rada pedagogiczna jest organem kolegiальnym przedszkola.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu Oświatowego, wicedyrektor ds. przedszkola jako jej przewodniczący, nauczyciele przedszkola.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola;
- 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 5) przygotowanie projektu statutu przedszkola lub jego zmian;
- 6) opracowanie koncepcji pracy przedszkola;
- 7) opracowanie planu pracy przedszkola;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji,
- 9) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej,
- 10) ustalenie tygodniowego rozkładu pracy w grupach.

§ 166. 1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjno – wychowawczo – opiekuńczy;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski wicedyrektora ds. przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje pracy wicedyrektora ds. przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
 - 5) program szkoleń pracowników;
 - 6) organizację pracy placówki;
 - 7) pracę wicedyrektora ds. przedszkola przypadku jego powołania lub odwołania na wniosek dyrektora Zespołu Oświatowego w Mikołajkach.
2. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
 3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

§ 167. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 168. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

§ 169. Rada pedagogiczna może wystąpić do dyrektora Zespołu Oświatowego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora ds. wychowania przedszkolnego.

§170. Członkowie rady pedagogicznej przedszkola uczestniczą w posiedzeniach rady pedagogicznej Zespołu Oświatowego w Mikołajkach na wniosek dyrektora Zespołu Oświatowego.

§ 171. Rada pedagogiczna wykonuje inne zadania wynikające z ustawy, regulaminu i szczegółowych przepisów.

§ 172.1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku, w tajnym głosowaniu, podczas pierwszych zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po trzech przedstawicieli rodziców z każdej grupy. Rada Rodziców powinna liczyć co najmniej 7 przedstawicieli.
3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola oraz określać w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora zespołu, wicedyrektora ds. przedszkola lub innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

§ 173. Do kompetencji rady rodziców należy:

1. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola.
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez wicedyrektora ds. przedszkola.
4. Wyrażanie opinii na temat funkcjonowania przedszkola.

- § 174.** 1. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności przedszkola.
2. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

Rozdział 9

Organizacja przedszkola

§ 175. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz możliwości lokalowych przedszkola. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

§ 176. Zgodnie z potrzebami wychowanków w przedszkolu może być stworzony oddział integracyjny. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.

- § 177.** 1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu jest zależna od pomieszczeń, którymi w danym roku dysponuje przedszkole – średnio jest to 140.
2. W przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów.
3. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo i integracyjnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

- § 178.** 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez wicedyrektora ds. przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach 6.30 – 16.00.
3. W okresie ferii zimowych, przerw świątecznych oraz wakacji organizację działalności przedszkola ustala wicedyrektor ds. przedszkola w porozumieniu z dyrektorem Zespołu Oświatowego w Mikołajkach.

§ 179. Realizacja podstawy programowej odbywa się w ciągu całego dnia w tym od 8.00 do 13.00 bezpłatnie.

§ 180. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania, wychowania, opieki i zabawy, placu zabaw, pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni, posiłków.

- § 181.** 1. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez wicedyrektora Zespołu Oświatowego w Mikołajkach ds. przedszkola.
2. Dyrektor Zespołu Oświatowego w Mikołajkach przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe związki zawodowe, organowi prowadzącemu placówkę.
3. (uchylony)
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny opiniuje arkusz organizacji przedszkola.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, opinie, o których mowa w pkt. 3 i 4 są wydawane w terminie 4 dni od

dnia otrzymania zmian. Organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

7. Terminy przekazania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji przedszkola regulują odrębne przepisy.

§ 182. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

1. Liczbę oddziałów.
2. Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach.
3. Tygodniowy wymiar zajęć religii, języka obcego.
4. Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów.
5. Liczbę pracowników ogółem.
6. Liczbę nauczycieli, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach.
7. Liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych.
9. Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.
10. Czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.

§ 183.1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez wicedyrektora ds. przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 184. 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz programów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

2. *(uchylony)*

3. *(uchylony)*

§ 184.a Organizacja kształcenia na odległość.

1. Organizacja zajęć zdalnych w przedszkolu może odbywać się w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Dyrektor zespołu, w porozumieniu z wicedyrektorem ds. przedszkola oraz wychowawcami organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Organizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywała się przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod opieką rodziców.
4. Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, dziećmi i rodzicami jest e-dziennik Librus. Dopuszcza się też inne metody i formy komunikacji tj.: e-mail, telefon, sms. Nauczyciele mają również możliwość spotkania się z dziećmi za pośrednictwem platformy Teams.
5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych wrażliwych i wizerunku użytkowników.
6. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez dzieci z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną oraz ich możliwości psychofizycznych i wieku. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami.
7. Przekazywanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych będzie odbywać się w formie:
 - 1) prezentacji multimedialnych,
 - 2) nagrań audio zawierających czytane dzieciom bajki,
 - 3) udostępnienie autorskich filmów zawierających zabawy naśladowcze /piosenki /zajęcia,
 - 4) przygotowanie materiałów do samodzielnego wykonania do druku (karty pracy),
 - 5) udostępnienie materiałów do samodzielnej zabawy zawierających: propozycje prac plastycznych, odnośniki do piosenek, odnośniki do materiałów edukacyjnych,
 - 6) przekazywanie materiałów udostępnianych przez nauczycieli specjalistów,
 - 7) przygotowanie dodatkowych materiałów dla dzieci, budujących pozytywną atmosferę i utrwalającą więź z przedszkolem.
8. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.
9. Potwierdzeniem uczestnictwa dzieci w zajęciach zrealizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie odbieranie wiadomości wysyłanych przez e-dziennik i inne dopuszczone metody komunikacji.

§ 185. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 186. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 187. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala *Uchwała Rada Miejskiej w Mikołajkach*.
3. Liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zasady pobierania opłaty, o której mowa w pkt. 2 określają umowy cywilnoprawne zawierane z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

4. W przypadku nieobecności dziecka odlicza się pełną należność za każdy dzień nieobecności tj. opłatę za zadeklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w terminach ustalonych przez wicedyrektora ds. przedszkola. Ostateczny termin płatności upływa z dniem 15 każdego miesiąca.

§ 188. Zasady odpłatności za wyżywienie w przedszkolu:

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie .
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Odpłatność za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłku.
4. Opłaty za korzystanie z wyżywienia określają umowy cywilnoprawne zawierane z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
5. Opłata ta może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w związku ze wzrostem lub obniżką cen żywności.
6. W przypadku nieobecności dziecka odlicza się pełną należność za każdy dzień nieobecności tj. opłatę za wyżywienie.
7. Dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej zapewnia się pomoc w pokryciu kosztów żywienia we współpracy z MOPS lub innymi podmiotami.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 189. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:

1. Nauczyciel planuje i organizuje pracę wychowawczo – dydaktyczną w przydzielonym oddziale na podstawie programu wychowania w przedszkolu zatwierdzonego na wniosek nauczycieli przez wicedyrektora ds. przedszkola.
2. Wicedyrektor ds. przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej opiekę nad dziećmi organizuje się zgodnie z Rozdziałem 7.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
 - 1) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego;
 - 3) stan powierzonego mu mienia przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc, a w szczególności:
 - 1) z pielęgniarką szkolną w zakresie opieki zdrowotnej oraz edukacji zdrowotnej;
 - 2) z logopedą przedszkolnym w zakresie organizacji badania wymowy dzieci oraz ustalania kierunku pracy z dziećmi;
 - 3) z terapeutą pedagogicznym;
 - 4) z pedagogiem szkolnym w zakresie diagnozowania niepowodzeń szkolnych dzieci oraz kompletowania dokumentacji wychowanków do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Nauczyciel jest obowiązany do:
 - 1) otoczenia indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymywania kontaktów z ich rodzicami w celu:

- a) poznania, ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączania ich w działalność przedszkola
 - d) ujednolicenia oddziaływań wychowawczych
- 2) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) wspomaganiu w wychowaniu dzieci w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej.

§ 190. 1. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych zgodnie z Procedurą diagnozowania potrzeb i możliwości dzieci w Przedszkolu Samorządowym Promyczek w Mikołajkach w tym:

- 1) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 2) Analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 3) Zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w poznaniu możliwości i potrzeb dziecka, stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - b) zespołowi ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) pracownikom poradni psychologiczno- pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko.

2. Obserwacją pedagogiczną obejmuje się dzieci 3,4,5 - letnie we wszystkich sferach rozwoju. Diagnozą przedszkolną obejmuje dzieci 6 – letnie.

3. Nauczyciel dokonuje wyboru arkusza obserwacji spośród arkuszy zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola.

§ 191. Obserwacja pedagogiczna dzieci 3,4,5 – letnich:

1. Obserwację pedagogiczną prowadzą nauczyciele pracujący z grupą dzieci 3,4,5 – letnich.
2. Obserwację prowadzi się z zachowaniem terminów:
 - 1) Obserwacja wstępna prowadzona jest do 31 października, a analiza wyników do 15 listopada,
 - 2) Obserwacja końcowa prowadzona jest do 30 kwietnia, a analiza wyników do 15 maja.
3. Nauczyciel zapoznaje rodziców z wynikami obserwacji w terminie zbliżonym do zakończenia czynności związanych z obserwacją.
4. Diagnoza przedszkolna dzieci 6 – letnich:
 - 1) Diagnozę przedszkolną przeprowadzają nauczyciele pracujący z dziećmi 6 – letnimi.
 - 2) Terminy przeprowadzania diagnozy przedszkolnej:
 - a) diagnoza wstępna – do 31 października, a analiza wyników do 15 listopada,
 - b) diagnoza końcowa – do 30 kwietnia, a analiza wyników do 15 maja.
 - 3) Nauczyciel zapoznaje rodziców z wynikami przeprowadzonej diagnozy dotyczącej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

§ 192. 1. Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami: pomoc nauczyciela, sprzątaczkę.

2. Zadania pomocy nauczyciela:
 - 1) w zakresie opieki nad dziećmi:
 - a) wspieranie dzieci w rozbieraniu i ubieraniu się, myciu zębów- wspieranie dzieci w ich usamodzielnianiu się,

- b) opieka w czasie wycieczek, spacerów i pobytu w ogrodzie,
- c) pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny),
- d) wspieranie dzieci w czynnościach fizjologicznych, uczenie prawidłowych zachowań w toalecie,
- e) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci),
- f) rozdawanie posiłków, pomoc w spożywaniu posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce,
- g) zapewnienie dzieciom całkowitego bezpieczeństwa podczas wyjść z sali do toalety czy szatni,
- h) podczas pełnienia dyżurów odbieranie i doprowadzanie dzieci dojeżdżających do autobusu, dbanie o ich bezpieczeństwo w drodze od autobusu do klasy i z klasy do autobusu, Zgłaszanie wicedyrektorowi ds. przedszkola wszelkich nieprawidłowości w organizacji dowożenia dzieci,
- i) Kontrolowanie ubioru dzieci tak by był dostosowany do temperatury w sali oraz podczas pobytu na dworze, uczenie dzieci samodzielności w tym zakresie,
- j) Zapewnienie dzieciom odpowiedniej ilości napojów w ilości oraz w czasie uzgodnionym z nauczycielką.

2) w zakresie współdziałania z nauczycielką:

- a) planowanie organizacji dnia dotyczącej szczególnie opieki nad dziećmi i czynności porządkowych,
- b) pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- c) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki,
- d) Obsługa kserokopiarki i laminatora.

3) w zakresie czynności sanitarno-porządkowych i higienicznych:

- a) porządkowanie przydzielonych pomieszczeń w czasie nie zaburzającym zabawy dzieci oraz zajęć prowadzonych przez nauczycielkę,
- b) utrzymanie w stałej czystości przydzielonej do grupy łazienki, dezynfekowanie toalet, zostawianie suchych podłóg po skorzystaniu toalety,
- c) utrzymanie porządku w czasie pobytu dzieci w sali, wdrażanie dzieci do samodzielności w tym zakresie;
- d) utrzymanie czystości oraz stanu technicznego zabawek w Sali oraz na placu zabaw, zgłaszanie ich uszkodzeń wicedyrektorowi. Utrzymanie w stałej czystości zabawek;
- e) wietrzenie pomieszczeń bez narażania dzieci na wychłodzenie, regulowanie temperatury w sali tak, by dzieci się nie przegrzewały;
- f) przygotowanie leżaków i pościeli do wypoczynku poobiedniego w przydzielonej grupie;
- g) zmywanie i wyparzanie kubków po każdorazowym ich wykorzystaniu;
- h) generalne porządki przydzielonych pomieszczeń w czasie ferii i wakacji.

3. Zadania sprzątaczk:

1) Czynności porządkowe:

- a) mycie umywalk, sedesów, glazury z użyciem środków dezynfekujących,
- b) utrzymanie w stałej czystości szatni, korytarza oraz schodów, zmywanie podłóg na mokro z użyciem odpowiednich środków czyszczących,

- c) utrzymanie w czystości podłóg: czyszczenie starej pasty i nakładanie nowej w zależności od stopnia zanieczyszczenia nawierzchni,
- d) odkurzanie raz w tygodniu zasłon, czyszczenie z kurzu rolet,
- e) wspieranie nauczycielek w ubieraniu dzieci przed wyjściem, w czasie pobytu dzieci na placu zabaw, podczas spacerów oraz przy rozbieraniu dzieci po powrocie,
- f) nakrywanie stołów do posiłków w stołówce szkolnej,
- g) utrzymanie w czystości terenu przyległego do przedszkola,
- h) uzupełnianie na bieżąco brakujących ręczników papierowych oraz papieru toaletowego,
- i) generalne porządki, w tym w szczególności: mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury, pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych, mycie zabawek, sprzętu, mebli, trzepanie dywanów, czyszczenie wykładzin.

Rozdział 11

Rodzice

§ 193. 1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

2. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w formie:

- 1) zebrań ogólnych organizowanych raz w roku;
- 2) zebrań grupowych organizowanych zależnie od potrzeb;
- 3) spotkań indywidualnych z rodzicami organizowanych w przedszkolu zależnie od potrzeb na wniosek rodzica lub nauczyciela;
- 4) zajęć „otwartych” dla rodziców;
- 5) uroczystości przedszkolnych;
- 6) pedagogizacji rodziców prowadzonej przez nauczycielkę lub zaproszonych specjalistów;
- 7) prac użytecznych rodziców na rzecz przedszkola.

§ 194. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne mu w przedszkolu akcesoria;
- 5) współpracowanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości programów, planów i procedur obowiązujących w przedszkolu oraz planów pracy w danym oddziale;
- 2) bieżącej rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz wicedyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, „trójkę grupową” rodziców i radę rodziców;
- 6) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami;
- 7) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
- 8) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy.

§ 195. Przedszkole - w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze -wspiera rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole przez:

1. Systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności.
2. Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
3. Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.
4. Organizowanie pedagogizacji rodziców.
5. Umożliwianie obserwacji zabaw i zajęć dzieci.
6. Włączanie rodziców w aktywne spędzanie czasu wolnego wspólnie z dzieckiem na terenie przedszkola.

Rozdział 12

Wychowankowie przedszkola

§ 196. 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do ukończenia 9 lat.

Rozdział 13

Zasady i tryb rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 197. 1. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy - Zarządzenie Burmistrza Miasta Mikołajki w sprawie określania terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołajki.

2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

3.(uchylony)

4.(uchylony)

1) (uchylony)

2) (uchylony)

3) (uchylony)

4) (uchylony)

5 (uchylony)

6)(uchylony)

7) (uchylony)

Rozdział 14

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

§ 198. 1. Wicedyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w ciągu pierwszego miesiąca pracy placówki, a rodzice / prawni opiekunowie nie podjęli z przedszkolem żadnych kontaktów (w tym przypadku decyzję o skreśleniu dziecka z listy podejmuje samodzielnie wicedyrektor ds. przedszkola);
 - 2) nie zgłoszenia przyczyny nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad miesiąc (nie dotyczy dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne);
 - 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) nagannego zachowania dziecka w stosunku do innych dzieci (szczególnie wszelkie przejawy agresji fizycznej) zagrażającego ich poczuciu bezpieczeństwa, zwłaszcza gdy rodzice lub prawni opiekunowie dziecka nie podejmują współpracy z nauczycielem;
 - 5) gdy zachowanie dziecka narusza godność nauczyciela i innych pracowników przedszkola;
 - 6) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka umożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
 - 7) gdy pomimo upomnień nauczyciela, dziecko przyprowadzane jest z oznakami różnych chorób i nie zostało przedłożone zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe;
 - 8) rodzice /opiekunowie prawni dziecka nie przestrzegają regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym Promyczek w Mikołajkach;
 - 9) braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem;
 - 10) powtarzającego nieterminowego regulowania należności za pobyt i wyżywienie w przedszkolu (z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia;
 - 11) braku pełnej opłaty przez dwa okresy płatności (po pisemnym uprzedzeniu o zamiarze rozwiązania umowy oraz wyznaczeniu dodatkowego terminu do zapłaty).
2. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków wicedyrektor ds. przedszkola zobowiązany jest zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w celu rozwiązania zaistniałego problemu.
 3. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 4. O podjętej decyzji wicedyrektor ds. przedszkola lub organ prowadzący powiadamia rodziców na piśmie.
 5. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola rodzicom przysługuje prawo do odwołania do właściwego organu prowadzącego w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
 6. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków przedszkola

Rozdział 15

Ochrona dzieci

§ 199. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

§ 200. W przedszkolu funkcjonuje *Kodeks Przedszkolaka*.

§ 201. 1. Dziecko w przedszkolu ma prawo:

- 1) wyrażania swojego zdania i jego zmiany;
- 2) proszenia o to czego chce, ale nie żądać tego;
- 3) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji;
- 4) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
- 5) przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
- 6) zabawy i wybierania towarzyszy zabaw;
- 7) zdobywania wiedzy i umiejętności, badania i eksperymentowania;
- 8) do indywidualnego tempa rozwoju;
- 9) popełniania błędów i ich naprawiania;
- 10) odnoszenia sukcesu;
- 11) do prywatności, samotności i niezależności;
- 12) do nienaruszalności cielesnej;
- 13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 14) do jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
- 16) do znajomości swoich praw i korzystania z nich.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:

- 1) postępowania zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) stosowania form grzecznościowych w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzegania zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektowania polecenia nauczyciela;
- 6) utrzymywania porządku wokół siebie;
- 7) sprzątania zabawek po skończonej zabawie;
- 8) nieprzeszkadzania innym w zabawie;
- 9) dbania o swój wygląd;
- 10) wywiązywania się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) niesienia pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanowania godności i wolności drugiego człowieka;
- 13) informowania nauczyciela o problemach;
- 14) naprawiania popełnionych błędów.

Dział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 202. 1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

3. Regulaminy określające działalność organów, jak też regulaminy wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 203. Statut wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2017 r.

