



STATUT

ZESPOŁU

SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

W TYKOCINIE

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W TYKOCINIE
[strona 3]

STATUT
PRZEDSZKOLA W TYKOCINIE
[strona 11]

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. STEFANA CZARNIECKIEGO W TYKOCINIE
[strona 39]

Podstawy prawne:

- ✓ *Ustawa. z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
- ✓ *Ustawa z dnia 12 maja 2022r. o Systemie Oświaty (Dz.U.z 2022 r. poz.2230)*
- ✓ *Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela –Dz.U.z 2021r.. poz.1762 ze zm*
- ✓ *Ustawa z 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych ustaw –Dz.U.poz.1730*
- ✓ *Rozporządzenie MEiN z 22lipca 2022r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli : pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych-Dz.U.poz.1610*
- ✓ *Rozporządzeni MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w/s zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach(Dz.U.z 2020r.poz.1280);*
- ✓ *Rozporządzenie MEiN z 22 lipca 2022r. zmieniające w/s zasad organizacji i udzielania pomocy→ psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach(Dz.U. z 2022r. poz.1594)*
- ✓ *Rozporządzenie w sprawie oceniania-Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz.373)*
- ✓ *Konwencja o Prawach Dziecka- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991 Nr 120, poz 526)*
- ✓ *Kodeks cywilny, k.c.- ustawa z dn. 23 kwietnia 1964 r., Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022r., poz. 1360)*
- ✓ *Konstytucja RP - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U. Nr 78 poz.483)*

STATUT**ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W TYKOCINIE****WSTĘP**

§ 1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie,
2. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Tykocinie,
3. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Stefana Czarnieckiego w Tykocinie,
4. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ,
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie,
6. Dzieciach, uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć dzieci z Przedszkola i uczniów Szkoły Podstawowej oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
7. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
8. Organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć Gminę Tykocin,
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 2. 1. Nazwa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie.
2. W skład Zespołu wchodzi:
- 1) Przedszkole w Tykocinie;
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Tykocinie.
3. Nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu, tj.: „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie”.
4. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu brzmi „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie, Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Tykocinie”.
5. Nazwa Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu brzmi: „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie, Przedszkole w Tykocinie”.
6. Siedziba Zespołu mieści się w Tykocinie (16-080) przy ulicy Jana Kochanowskiego 1.
7. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Tykocin, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Podlaski Kurator Oświaty.
8. Czas trwania etapu kształcenia w Zespole wynosi:
- 1) w Przedszkolu – cztery lata;
 - 2) w Szkole podstawowej - osiem lat;
9. Szkoła i Przedszkole wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie używają pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
10. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej:
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie
Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Tykocinie
ul. Kochanowskiego 1, 16-080 Tykocin
11. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej:
- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie
Przedszkole w Tykocinie
ul. Kochanowskiego 1, 16-080 Tykocin
12. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu mają treść:
- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie, Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Tykocinie,
 - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie, Przedszkole w Tykocinie.

13. Zespół może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny. Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Tykocinie posiada własny sztandar.

14. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, dotyczącą przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej zespołu określają odrębne przepisy.

16. Zespół jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Zespołu

§ 3. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz innych obowiązujących uregulowań prawnych.

2. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danego typu szkoły poprzez:

- 1) wybór i realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) prowadzenie skutecznych form nauczania;
- 3) prowadzenie innowacji pedagogicznych;
- 4) organizację zajęć pozalekcyjnych w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań i organizacji uczniowskich;
- 5) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej i dbałość o podnoszenie jej dodatkowych kwalifikacji;
- 6) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów i dzieci;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków odbywania zajęć i przebywania uczniów na terenie zespołu.

3. Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o prawo oświatowe poprzez:

1) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej ,skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

- 2) systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów;
- 3) stałą współpracę z rodzicami;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami odpowiednio do ich potrzeb, między innymi poprzez:

- 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad uczniami i dziećmi w czasie pobytu w szkole i w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza szkołą i przedszkolem;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współpracę z pedagogiem szkolnym.
- 4) współpracę z psychologiem szkolnym
5. Zespół organizuje i prowadzi stałą współpracę z rodzicami swoich uczniów i wychowanków poprzez:
 - 1) organizowanie zebrań dla rodziców;
 - 2) organizowanie konsultacji dla rodziców;
 - 2) organizowanie prelekcji związanych z problematyką wychowawczą, profilaktyką uzależnień lub inną, w zależności od zainteresowań rodziców.

ROZDZIAŁ III

Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

§ 4. 1. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor ;
 - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola;
 - 3) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej;
 - 4) Rada Rodziców dzieci Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
 - 5) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.
2. Zachowuje się odrębność Rad Pedagogicznych Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
 3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają statuty Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
 4. Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach nauczania i wychowania dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Zespołu.
 5. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor Zespołu.
 6. Spory pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a innymi organami Zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 7. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.
 8. Do obowiązków Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu;
 - 2) kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) sprawowanie opieki nad uczniami Szkoły i wychowankami Przedszkola oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne (zapewnienie higieny pracy i nauki, bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć; dbanie o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy szkoły oraz użytkowanych pomieszczeń i obiektów sportowych);
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Przedszkola i Radzie Pedagogicznej Szkoły;
- 6) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji;
- 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej i przedszkolnej;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu poprzez ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 15) współpraca z Radami Pedagogicznymi, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 16) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 17) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
- 18) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 19) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu;
- 20) opracowanie regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych;
- 21) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu;
- 22) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz określenia warunków jego realizacji;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 24) zezwalanie na wnioski rodziców na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określania warunków jego realizacji;
- 25) decydowanie w sprawach zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;

- 26) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 28) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) współpracę z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnienia imię, nazwisko i numer Pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

9. Dyrektor Zespołu ma prawo:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu;
- 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Zespołu i jego bieżącym funkcjonowaniu;
- 3) w uzasadnionych przypadkach występowania do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia;

10. Dyrektor Zespołu w szczególności odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez Zespół wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad wychowankami i uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i statutem Zespołu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Zespołu i podczas zajęć organizowanych przez Zespół oraz za stan ochrony p.poż. budynku;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu;
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

11. W przypadku, gdy w Zespole zostanie utworzonych co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

12. Dyrektor Zespołu powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rad Pedagogicznych.

13. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.

14. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego Zespół, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Zespołu

§ 5. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opracowany przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego i szkolnego planu nauczania.

2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zwane dalej "indywidualnym nauczaniem", organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Indywidualne nauczanie Dyrektor Zespołu organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli Zespołu, którym Dyrektor Zespołu powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez Dyrektora.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego, oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

- § 6. 1. Pierwszy Statut Zespołowi nadaje Organ Prowadzący.
2. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie Zespołu jest zespół złożony z Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Pedagogicznej Szkoły.
 3. Sprawy nie uregulowane w niniejszym statucie reguluje statut Szkoły i statut Przedszkola.
 4. Statut Przedszkola i Statut Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.
 5. Wewnętrzny zestaw oceniania stanowi część statutu szkoły podstawowej

Statut wchodzi w życie z dniem **01.09.2023 r**

STATUT

PRZEDSZKOLA

W TYKOCINIE

SPIS ROZDZIAŁÓW

- Rozdział 1 Postanowienia ogólne (§ 1)
- Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola (§ 2- § 5)
- Rozdział 2a Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Przedszkolu (§ 6 - § 11)
- Rozdział 2b Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi (§ 12 - § 13)
- Rozdział 2c Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej (§ 14)
- Rozdział 3 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi (§ 15 - § 16)
- Rozdział 4 Wycieczki (§ 17)
- Rozdział 5 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola (§ 18)
- Rozdział 6 Współpraca przedszkola z rodzicami (§ 19 - § 21)
- Rozdział 7 Organy przedszkola i ich kompetencje (§ 22 - § 27)
- Rozdział 8 Organizacja pracy przedszkola (§ 28 - § 33)
- Rozdział 8a Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (§ 34)
- Rozdział 9 Zadania pracowników przedszkola (§ 35 - § 39)
- Rozdział 10 Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola (§ 40 - § 41b)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Tykocinie, zwane dalej „Przedszkolem” jest jednostką organizacyjną Gminy Tykocin i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Zespół Szkolno- Przedszkolny w Tykocinie, Przedszkole w Tykocinie
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Tykocinie (16-080) przy ul. Jana Kochanowskiego 1
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Tykocin.
5. Siedziba organu prowadzącego Przedszkole znajduje się w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny w Tykocinie,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Tykocinie,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 - 5) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 6) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Tykocinie.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Gminę Tykocin.
10. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze

4. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

§ 3

1. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

2. Cele szczegółowe przedszkola:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, środowiska oraz tożsamości narodowej i postawy patriotycznej);
- 10) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w dalszej edukacji szkolnej;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez Dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

3. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 5

1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

- 1) przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
- 2) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka:
 - a) zatrudnia kadrę pedagogiczną, w tym specjalistów, zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola,
 - b) realizuje wybrany program wychowania i nauczania,
 - c) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) stosuje formy i metody pracy rozwijające indywidualne predyspozycje, kreatywność i otwartą postawę wobec otaczającego świata,
 - e) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 3) przedszkole zapewnia rodzicom:
 - a) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo- wychowawczych,
 - b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
 - d) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych, spotkaniach ze specjalistami.

2. Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2a

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaje indywidualne możliwości psychofizyczne dziecka i warunki środowiskowe wpływające na funkcjonowanie w przedszkolu. Przedszkole wspiera potencjał rozwojowy dziecka i stwarza warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) ze szczególnych uzdolnień;
- 3) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 11) z niedostosowania społecznego;
- 12) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla dzieci szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających

trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

7. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę.

§ 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor .
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
 - 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Pismo zawiera ustalone dla dziecka formy, okres i wymiar godzin poszczególnych form pomocy.
4. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, wymaga zgody rodziców.

§ 9

1. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.

§ 10

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 11

Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę.

Rozdział 2b.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 12

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym,
 - 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 8) wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 wychowanków.
3. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.

§ 13

1. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
2. W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi / przedszkolu integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

3. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów z uwagi na potrzeby dzieci niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2c

Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

§ 14

1. Przedszkole umożliwi dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 2) nauki własnej historii i kultury;
- 3) nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

Rozdział 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 15

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

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- 2) sprzęt posiada atesty i certyfikaty,
- 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej.

4. Podczas wyjścia poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy do 15 dzieci.

5. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku zajęć oddziału wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo oraz wypełnia się kartę wycieczki lub wpisuje do rejestru wyjść grupowych.

6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

§ 16

1. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich ani podawania leków, nawet w uzgodnieniu z rodzicami, dopuszczalne jest jedynie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także udzielania pierwszej pomocy.

3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) organ prowadzący przedszkole,
- 4) pracownika służby bhp.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuraturę i kuratora oświaty.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa. Realizowana tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi itp.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną, ośrodkiem zdrowia, itp.

Rozdział 4

Wycieczki

§ 17

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do lasu, na łąkę, itp.
4. Uczestnikami wycieczek i spacerów są:
 - 1) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci grup starszych;
 - 2) opiekunowie (za zgodą Dyrektora – nauczyciele, pracownicy przedszkola i rodzice).
5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor.
6. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
7. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
8. Organizując spacer i wycieczki nauczyciel:
 - 1) zapoznaje dzieci z miejscem i celem wycieczki lub spaceru;
 - 2) nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci;
 - 3) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
 - 4) przestrzega norm bezpieczeństwa, współdziałania i zapewnia przyjemny nastrój wpływający na doznania psychiczne i estetyczne;
 - 5) upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku;
 - 6) dba o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.
9. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.
10. Przedszkole posiada dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek i imprez poza siedzibą przedszkola.
11. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w regulaminie wycieczek przedszkolnych.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola

§ 18

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica
 - ✓ lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) przyprawdzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 7.00 do 8.30, odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00;
 - 2) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprawdzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 8.30 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji;
 - 3) dzieci przyprawdzają i odbierają z przedszkola rodzice;
 - 4) osoba przyprawdzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 5) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo do przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola);
 - 6) pisemne upoważnienie może być skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola lub może być odwołane w każdej chwili;
 - 7) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
 - 8) rodzice mogą upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;
 - 9) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej;
 - 10) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 11) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 12) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
 - 13) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - 14) w przypadku nie odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego, placówka informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej instytucji opiekuńczej
3. Do przedszkola przyprawdza się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Do przedszkola nie może uczęszczać dziecko, które w wyniku zdarzenia losowego, przez dłuższy okres czasu wymaga noszenia dodatkowego usztywnienia w postaci: gipsu, szyny ortopedycznej itp.

Rozdział 6

Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 19

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) współuczestniczenia w planowaniu pracy Przedszkola i inicjowania działań na rzecz placówki.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:
 - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnią przez nich osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
 - 3) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
 - 7) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 9) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 10) czytanie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.

§ 20

1. Podstawowymi formami współpracy przedszkola z rodzicami są w szczególności:
 - 1) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców;
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami;
 - 4) bieżące informacje pisemne i ustne;
 - 5) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny;
 - 6) warsztaty, zajęcia otwarte w obecności rodziców;
 - 7) dni otwarte.

§ 21

1. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w formie:

- 1) zebrań ogólnych z Dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami przynajmniej 1 raz w roku szkolnym;
- 2) zebrań grupowych wg potrzeb;
- 3) spotkań indywidualnych, zajęć otwartych na wnioski rodziców lub nauczycieli.

2. Nauczyciele, pracownicy Przedszkola i rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

Rozdział 7

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 22

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor ;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Kandydat na stanowisko Dyrektora wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

4. W przypadku 6 oddziałów lub oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach albo jeżeli co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 h dziennie, może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

5. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:

- 1) współkieruje działalnością dydaktyczną przedszkola;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz kontrolę nad pracownikami obsługi;
- 3) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zlecone przez dyrektora;
- 4) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie.

§ 23

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,

- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 14) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 15) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
- 17) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
- 18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 20) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 21) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 23) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 24) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 26) współdziała z organizacjami związkowymi,
- 27) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 28) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego,
- 29) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 30) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi przedszkola,
- 31) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzorującym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami oraz ze środowiskiem lokalnym,
- 32) stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
- 33) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

34) może wypowiedzieć oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia do przedszkola w sprawie korzystania z usług przedszkola, z wyjątkiem dziecka realizującego w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w przypadku:

- a) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
- b) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
- c) ujawnienia niespełniania kryteriów rekrutacyjnych po zawarciu umowy o korzystanie z usług przedszkola;
- d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.

35) skreśla dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku rozwiązania oświadczenia potwierdzenia woli przyjęcia do przedszkola, w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor .
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:
 - 1) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:
 - 1) opiniuje organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
 - 2) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola, składanego przed Dyrektora;
 - 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
- 1) przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi przedszkola;
 - 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
 - 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
10. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Przedszkole prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały rady pedagogicznej.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 25

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i statutem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie.
4. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - 2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola, który opracowuje Dyrektor w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora,
 - 5) ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 6) może wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
 - 8) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora .

§ 26

1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji zawartych w swoich regulaminach, zapewniając bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola, w szczególności:
 - 1) Dyrektor gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola;
 - 2) w zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej;

3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

4) organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;

5) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 27

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 8

Organizacja pracy przedszkola

§ 28

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, zatwierdzonej przez organ prowadzący przedszkole.
2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora, zawarty w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
3. O terminie przerwy rodzice zostają poinformowani poprzez ogłoszenie.
4. W okresie dyżuru pełnionego przez przedszkole, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. W przedszkolu można tworzyć grupy międzyoddziałowe.
4. W okresie niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów.
5. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje Dyrektor.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
7. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań.
8. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 30

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez Dyrektora.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

§ 31

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii i języka angielskiego,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy 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, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli (jeśli istnieje taka potrzeba).

§ 32

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 33

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, określa organ prowadzący.
3. Opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń, wnosi się w następnym miesiącu do 10-tego każdego miesiąca.
4. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w przedszkolu, a także pracownikom przedszkola.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z żywienia dzieci w oddziałach przedszkolnych ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 5a. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu wnosi się w okresach miesięcznych do 10-go dnia danego miesiąca bezpośrednio na konto bankowe przedszkola
6. Szczegółowy zakres realizowanych świadczeń oraz odpłatności określone są w składanym przez rodzica pisemnym oświadczeniu potwierdzającym wolę przyjęcia dziecka do przedszkola, które reguluje w szczególności: wymiar czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz zakres korzystania z posiłków.

ROZDZIAŁ 8a.

Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

§ 34

1. W przedszkolu może być organizowane, zgodnie z odrębnymi przepisami, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli zatrudnia ono kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;

2) nawiązanie współpracy:

a) z podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,

b) z podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia odpowiednio dziecku i jego rodzinie wsparcia metodycznego – rehabilitacyjnego, zalecanych wyrobów medycznych, porad i konsultacji, a także innej pomocy, stosownie do potrzeb;

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka;

4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka. Za zgodą organu prowadzącego miesięczny wymiar zajęć może być wyższy.

Rozdział 9

Zadania pracowników przedszkola

§ 35

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, 2 określają odpowiednio przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

§ 36

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,
 - c) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
 - d) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej,
 - e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,
 - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
 - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę Pomieszczeń,
- 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp,
- 11) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora,
- 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora,
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych,
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony

Dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 37

1. Przedszkole może zatrudniać specjalistów, m.in. pedagoga, psychologa, logopedę, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego.
2. Zadania specjalistów określają odrębne przepisy lub statut, jeśli są zatrudnieni w danym przedszkolu.

§ 37a

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, predyspozycji i uzdolnień dzieci, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci 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 dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu 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 wychowanka;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
- 7) organizowanie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

§ 38

1. Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, m.in.:
 - 1) pomoce kuchenną;
 - 2) woźne oddziałowe
 - 3) pomoc nauczyciela
2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

§ 39

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi .
2. Pracownik przedszkola obowiązany jest:
 - 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
 - 2) przestrzegać porządku ustalonego w zakładzie pracy;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika związanych z organizacją pracy przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

§ 40

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5-letnie, które w danym roku szkolnym ukończy 3 lata.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, wymioty, biegunka, gorączka) rodzice zobowiązani są niezwłocznie do odebrania dziecka z przedszkola.

§ 41

1. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 2) akceptacji,
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,
 - 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
 - 6) poszanowania jego godności i wartości,
 - 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce, wypoczynku i czasu wolnego,
 - 8) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości,
 - 9) ochrony sfery jego życia prywatnego,
 - 10) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
 - 11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 13) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.

2. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola jest m.in.:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu, szanowanie odrębności każdego dziecka,
- 3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami,
- 4) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu zasad bezpieczeństwa,
- 5) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych),
- 6) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- 7) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- 8) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa.

§ 41a

1. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
- 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
- 3) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych po podpisaniu oświadczenia potwierdzenia woli przyjęcia do przedszkola o korzystanie z usług przedszkola;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.

2. Wskutek skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola placówka ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

3. Zapisy ust. 1 nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 41b

Zawieszenie zajęć

1. Dyrektor może zawiesić zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w przedszkolu w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażające zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów w szczególności:
 - a) zdarzenia budowlanego
 - b) zdarzenia wywołanego braku energii lub wody
 - c) braku kadry spowodowanego zwolnieniami lekarskimi lub innymi zdarzeniami.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych.

3. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

5. W okresie zawieszenia zajęć zadania przedszkola oraz zajęcia dydaktyczno- wychowawcze z dziećmi w grupach realizowane będą przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującą procedurą prowadzenia pracy zdalnej w placówce oraz środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem , wychowankami i rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz dyrektorem przedszkola.

6. Do realizacji tych zadań wykorzystywane są w szczególności:

- 1) komunikatory
- 2) portale społecznościowe
- 3) poczta elektroniczna
- 4) strona internetowa przedszkola

7. Nauczyciele informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu w wybranej formie elektronicznej lub telefonicznej.

8. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Dyrektor na wniosek rodziców dziecka, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zapewnia realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

§ 43

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.

2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Tekst jednolity statutu publikuje w formie zarządzenia / obwieszczenia Dyrektor

§ 44

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 45

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 47.

Wszystkie inne zasady funkcjonowania przedszkola nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Im. Stefana Czarnieckiego
W TYKOCINIE

SPIS ROZDZIAŁÓW

Rozdział I	Informacje ogólne (§1.- §2.)
Rozdział II	Cele i zadania szkoły oraz formy ich realizacji (§ 3.- § 5.)
Rozdział III	Organy szkoły i ich kompetencje (§ 6.- §12.)
Rozdział IV	Organizacja pracy szkoły (§ 13.- § 47.)
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§ 48.- § 63.)
Rozdział VI	Bezpieczeństwo uczniów (§ 64.- § 69.)
Rozdział VII	Uczniowie, wychowankowie szkoły i rodzice (§ 70.- § 80.)
Rozdział VIII	Wewnątrzszkolne zasady oceniania (§ 81.- § 106.)
Rozdział IX	Ceremoniał szkolny (§ 107.-§ 108.)
Rozdział X	Postanowienia końcowe (§ 109.)

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa w Tykocinie, zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie.
3. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie wchodzi:
 - a. Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Tykocinie;
 - b. Przedszkole w Tykocinie;
4. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie jest budynek przy ulicy Jana Kochanowskiego 1.
5. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
6. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Tykocin, Popowlany, Lipniki, Dobki, Bagienki, Siekierki, Saniki, Stelmachowo, Sierki, Łopuchowo, Hermany, Nieciece, Kiermusy, Tatary, Piaski, Łaziuki, Żuki, Kiślaki, Krosno, Łazy Małe, Łazy Duże, Słomianka, Szafranki.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tykocin.
8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierającą pełną nazwę Zespołu.

10. Placówki wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie posiadają odrębne pieczęcie urzędowe. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
11. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Szkoły Podstawowej jest Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Tykocinie.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
- a. zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tykocinie;
 - b. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Tykocinie;
 - c. dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie, który jest dyrektorem szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu;
 - d. radzie pedagogicznej- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Tykocinie;
 - e. radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
 - f. samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej w Tykocinie;
 - g. nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - h. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - i. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków szkoły, o której mowa w § 1 pkt 1.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ FORMY ICH REALIZACJI

§ 3.

1. Szkoła we wszystkich swoich działaniach kieruje się dobrem ucznia, jako wartością nadrzędną.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego z uwzględnieniem zadań wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, przy współpracy z rodzicami poprzez:
 - a. zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - b. przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- c. zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - d. wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, podjęcia dalszej edukacji oraz rozwijania indywidualnych zdolności i zainteresowań;
 - e. wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
3. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
4. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
- a. w zakresie udzielania uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do uczniów i rodziców potrzebujących wsparcia, udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstających na tle niepowodzeń szkolnych,
 - udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną,
 - wspieranie rodziców, uczniów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b. w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
 - prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, z uwzględnieniem możliwości ich zaspokajania,
 - organizowanie zajęć integracyjnych,
 - współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie,
 - współpracę z organami policji,
 - składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych wśród uczniów danego oddziału,
 - zapewnienie uczniom możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i innych specjalistów zatrudnionych w szkole,
 - umożliwianie korzystania z pomocy materialnej,
 - zorganizowanie stołówki szkolnej oraz świetlicy;
 - c. w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
 - organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych,
 - równe traktowanie uczniów bez względu na ich przynależność narodową, wyznaniową lub bezwyznaniowość,
 - wpajanie szacunku i zasad tolerancji dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych bez naruszania dobra innych osób,

- wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- d. w zakresie umożliwienia rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
- tworzenie kół zainteresowań,
 - pracę indywidualną z uczniem zdolnym, umożliwienie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
 - organizowanie zajęć pomagających w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- e. w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- wyznaczania przez dyrektora szkoły nauczyciela-kierownika grupy, ponoszącego pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela-organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami,
 - zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
 - zapewnienie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
- f. w zakresie bezpieczeństwa uczniów:
- współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - objęcie budynku i terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
 - pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
 - zapewnienie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
 - szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie przepisów BHP i ppoż,
 - równomierne rozłożenie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - dostęp do Internetu zabezpieczony przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - umieszczenie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi wszystkich urządzeń wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
 - ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i konsekwentne ich przestrzeganie,
 - przestrzeganie praw ucznia,
 - sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie zajęć,
 - prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów oraz spotkań tematycznych dotyczących niebezpiecznych zjawisk współczesnego świata i związanych z nimi zagrożeń;
- g. w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,

- zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
 - organizowanie warsztatów umiejętności wychowawczych dla wychowawców;
- h. w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej:
- organizowanie wycieczek do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
 - kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach i uroczystościach poświęconych ważnym rocznicom państwowym i regionalnym,
 - zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, rocznicami ważnymi dla naszego kraju i regionu oraz instytucjami posiadającymi istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
 - przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- i. w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podniesienia jakości pracy szkoły,
 - uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
 - współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
 - analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
 - realizowanie planów pracy szkoły;
- j. w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - przygotowywanie w stołówce szkolnej zdrowych obiadów, propagowanie zdrowej żywności sprzyjające prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
 - udziału w konkursach i akcjach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
- k. w zakresie doradztwa zawodowego:
- systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
 - pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
5. Wszystkie działania, o których mowa w pkt 4. realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

§ 4.

Formy realizacji zadań szkoły

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa nauczania, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 2. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. W zakresie realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwości korzystania z:
 - a. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - b. pracowni komputerowych;
 - c. sal gimnastycznych;
 - d. sal zajęć terapeutycznych;
 - e. biblioteki z czytelnią;
 - f. świetlicy;
 - g. gabinetu pedagoga (specjalnego, szkolnego) i psychologa szkolnego;
 - h. gabinetu pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - i. gabinetu stomatologicznego;
 - j. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - k. placu zabaw;
 - l. pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - m. stołówki szkolnej;
 - n. pomieszczeń administracyjnych.
5. Budynek i teren szkoły objęte są nadzorem monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i ochrony mienia.

§ 5.

Program wychowania i profilaktyki

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię przedstawiciele oddziałowych rad rodziców potwierdzają podpisem pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

§ 7.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły jest dyrektorem szkół wchodzących w skład zespołu.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - b. sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - c. organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d. przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - e. przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie ich członków o terminie i porządku zebrania;
 - f. realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - g. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - h. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - i. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie trwania zajęć organizowanych przez szkołę;
 - j. kontrolowanie obowiązków szkolnego i obowiązków rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - k. zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;
 - l. opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
 - m. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - n. stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - o. współpraca z pielęgniarką szkolną oraz lekarzami, sprawującymi profilaktyczną opiekę nad dziećmi i młodzieżą;
 - p. nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - q. dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
 - r. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami, decydującym w szczególności w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c. występowania z wnioskiem po zasięgnięciu rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.

6. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

7. W wykonaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor szkoły na podstawie upoważnienia w formie pisemnej, zawierającego zakres kompetencji.

§ 8.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Obecność nauczycieli na zebraniach jest obowiązkowa. Członkowie rady, usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b. projekt planu finansowego szkoły;
 - c. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9.

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół wszystkich rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie jest kolegialem organem szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory do rady rodziców uwzględniają następujące zasady:
 - a. jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic;
 - b. każdy oddział klasowy ma w radzie rodziców jednego przedstawiciela;
 - c. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należą:
 - a. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - d. opiniowanie uchwał dotyczących prowadzenia eksperymentów pedagogicznych w szkole.
8. Jeśli rada rodziców, w terminie 30 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego wówczas program ten ustala dyrektor w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Ustalony przez dyrektora program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
11. Fundusze, o których mowa w pkt 10. mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 10.

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem” tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski reprezentuje wszystkich uczniów szkoły .
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. 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:
 - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d. 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;
 - e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - f. prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
8. Samorząd ma prawo składać zapytania i wnioski w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły. Podmiot, do którego samorząd złożył zapytanie lub wniosek winien ustosunkować się do ich treści w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 11.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

3. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

§ 12.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim a radą rodziców:
 - a. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - b. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt.1c), rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. Praca zespołu mediacyjnego nie może przekraczać 14 dni od dnia powołania zespołu.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza zwane również okresami (semestrami).
4. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się na jedną zmianę.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 - pierwszy etap edukacyjny - klasy I-III,
 - drugi etap edukacyjny – klasy IV-VIII;
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 14.

1. Dyrektor opracowuje, w każdym roku szkolnym, arkusz organizacyjny szkoły, uwzględniający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w terminie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący 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 oraz po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły, o którym mowa w pkt 1. do dnia 30 września i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący z zastosowaniem odpowiednio pkt 2.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5 mogą być ustalone odpowiednio:
 - a. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;

- b. w dni świąt religijnych nie będące dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - c. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt 5.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnie od dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie pkt 6. dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem odpracowania tych dni w wyznaczone soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt 5. organizowane są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
10. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w pkt 5. w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
11. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
- a. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów: np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
12. Zajęcia, o których mowa w pkt 11. podlegają odpracowaniu w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 15.

1. Nauczyciele przygotowują programy nauczania, a następnie przedstawiają je dyrektorowi w celu dopuszczenia do użytku w szkole.
2. Program nauczania może rozszerzać treści ustalone w podstawie programowej. Musi być on jednak dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, którzy będą go realizowali.
3. Wszystkie zaakceptowane programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania, który w połączeniu z programem wychowawczo-profilaktycznym określa działalność edukacyjną szkoły.
4. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej w szkole podstawowej.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor dopuszcza prowadzenie dziennika w wersji papierowej.

§ 16.

1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I,II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba jest zwiększona ponad liczbę określoną w pkt 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w pkt 2.
5. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z pkt 4. w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt 4. może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy w następujących przypadkach:
 - a. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - b. na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - c. na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - d. na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub klasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów w oddziale integracyjnym;
 - e. na zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, na zajęciach, o których mowa w pkt 8. a), b), c), podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
10. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio, nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w pkt 8. a), b), c), d) podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
11. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 17.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut,

zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt 3. w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
6. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt 5. w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

§ 18.

Nauka religii i etyki

1. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest złożenie pisemnego oświadczenia przez rodziców ucznia do dyrektora szkoły.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2. nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, jednak w przypadku rezygnacji z zajęć religii należy pisemnie poinformować szkołę o wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach.
4. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki, zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych.
5. W przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor przekazuje deklaracje organowi prowadzącemu, który organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych lub pozaszkolnych. Podstawę wpisania oceny w arkuszu i na świadectwie szkolnym stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych lub pozaszkolnych.

§ 19.

Zajęcia pozalekcyjne

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne, uwzględniające indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów, możliwości psychofizyczne, zainteresowania oraz predyspozycje. Są to w szczególności: koła zainteresowań, koła przedmiotowe, zajęcia sportowe, zajęcia artystyczne i inne, wynikające z potrzeb uczniów.
2. Na życzenie rodziców w placówce mogą być organizowane płatne zajęcia pozalekcyjne.
3. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawić go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
5. Zajęcia pozalekcyjne są dokumentowane w dziennikach zajęć dodatkowych.
6. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

§ 22.

Oddziały sportowe

1. W szkole podstawowej mogą być tworzone oddziały sportowe w dyscyplinie sportowej lekkoatletyka.
2. W oddziale sportowym prowadzi się zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
3. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 godzin.
4. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
5. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
6. Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
8. Szkoła posiada obiekty lub urządzenia sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego: sale gimnastyczne, boiska szkolne.
9. Program szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
10. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.
11. Zasady rekrutacji kandydatów do oddziałów sportowych określa regulamin rekrutacji do klas sportowych.

§ 23.

Oddziały integracyjne

1. W szkole mogą być organizowane oddziały integracyjne na zasadach określonych w przepisach, w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli oraz przepisów w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Liczba dzieci i uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci i uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w pkt 2. jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
4. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych.
5. Przed podjęciem decyzji dyrektor może zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole.

§ 25.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na organizację dowożenia do szkoły oraz ze względu na czas pracy ich rodziców, a także na wniosek rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki, w szkole zorganizowana jest świetlica.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, rozkład jazdy autobusów dowożących dzieci do szkoły, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
3. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
4. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może przebywać nie więcej niż 25 uczniów.
5. Jeśli w grupie wychowawczej znajdują się dzieci z niepełnosprawnością, na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może być więcej niż 5 takich uczniów.
6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - a. pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji i odrabianiu zadań domowych;
 - b. wyrównanie szans edukacyjnych;
 - c. organizowanie zajęć o charakterze edukacyjno-profilaktycznym;

- d. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - e. stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - f. rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - g. wyrabianie nawyków higieny;
 - h. rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
 - i. kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - j. współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym;
 - k. współpracę ze środowiskiem lokalnym.
7. Na każdy rok szkolny wychowawcy świetlicy opracowują plan pracy opiekuńczo-wychowawczej.
 8. Nauczyciele dokumentują pracę w świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy szkolnej reguluje regulamin świetlicy.

§ 26.

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole zorganizowana jest kuchnia i stołówka.
2. Korzystanie z posiłków przygotowanych w kuchni szkolnej jest 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 posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w pkt 3. nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i/lub życiowej z całości lub części opłat za posiłki.
6. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa regulamin stołówki.
7. Uczniowie mogą korzystać w ciągu dnia z jednego gorącego posiłku.
8. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej mogą być spożywane tylko w stołówce szkolnej.
9. Posiłek jest wydawany w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.
10. Posiłek może być wydawany na przerwach i podczas lekcji.
11. Harmonogramy spożywania posiłku określa wicedyrektor szkoły/intendent.
12. W stołówce podczas posiłków mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy szkoły.

§ 27.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców, realizacji edukacji czytelniczej i multimedialnej, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. W skład biblioteki wchodzi:
 - a. wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory;
 - b. czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia korzystanie z łącza internetowego.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na działalność biblioteki;
 - b. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - c. zatwierdza przydział czynności bibliotekarza oraz plan pracy biblioteki;
 - d. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
 - e. zatwierdza regulamin biblioteki, nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - a. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
 - b. gromadzenie i udostępnianie uczniom darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji budżetu państwa;
 - c. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - d. zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
 - e. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - f. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - g. podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - h. wspomagania nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - i. umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
 - j. przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

§ 28

1. Biblioteka współpracuje z:

- a. uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia, stałego kontaktu z łącznikami klasowymi, organizacji konkursów czytelniczych;
- b. nauczycielami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- c. wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, przekazywaniu informacji o stanie czytelnictwa uczniów, organizacji lekcji bibliotecznych;
- d. rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- e. innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych, konkursów, spotkań autorskich i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- f. instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z przepisami.

§ 29

1. W bibliotece szkolnej obowiązuje cisza.
2. Wypożyczanie książek jest bezpłatne.
3. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca, zaś lektury szkolne zwracać należy niezwłocznie po opracowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu.
4. Nie wolno przetrzymywać wypożyczonych książek.
5. Wypożyczone książki należy szanować.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela.
7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym należy oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone z niej książki.
8. Darmowe podręczniki i materiały edukacyjne zakupione z dotacji budżetu państwa należy zwrócić w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza, za pośrednictwem wychowawcy klasy. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom bez konieczności zwrotu.
9. Jeżeli dziecko uszkodzi lub nie zwróci podręczników zakupionych z dotacji budżetu państwa, rodzice zobowiązani są do zwrotu kosztów podręczników na konto wskazane przez dyrektora.

§ 30.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - a. lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams, Librus,
 - b. materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
 - c. uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
 - d. zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - . tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
 - a. na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce KZ (kształcenie zdalne),
 - b. przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
 - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - c. ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
 - . materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,
 - a. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - b. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - c. innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - . uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - a. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - b. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - c. nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - d. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

- a. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- b. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- c. materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

7. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być nagrywane:

- a. ze względu na stan psychofizyczny ucznia, który nie może uczestniczyć w lekcji synchronicznie,
 - b. ze względu na potrzebę utrwalenia treści zajęć.
8. W przypadku nagrywania zajęć nauczyciel powinien zostać o tym fakcie uprzedzony.
9. Nagrania nie mogą być udostępniane innym osobom ani publikowane (tylko na użytek domowy danego ucznia)

§ 31.

Praktyki studenckie

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 32.

Stowarzyszenia i organizacje

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgoda na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt 1. wymaga uzyskania pozytywnej opinii rady rodziców.
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 33.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne.
2. Innowacja pedagogiczna, 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 pedagogiczna, o której mowa w pkt 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.

§ 34.

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Zasady przeprowadzania eksperymentu regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi wykaz realizowanych eksperymentów.

§ 35.

Wolontariat szkolny

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat może być wykonywany tylko ochotniczo i dobrowolnie.
3. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym i ma na celu organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym.
4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
5. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
6. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.

9. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
10. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
11. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
12. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
13. Wolontariusze podlegają zrzeczeniu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
14. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem, w uzgodnieniu z dyrektorem oraz radą wolontariatu i radą rodziców.

§ 36.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań, koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Koordynatorem szkolnego systemu doradztwa zawodowego jest pedagog szkolny.
4. Działaniami z zakresu doradztwa zawodowego obejmowani są wszyscy uczniowie szkoły, w zakresie dostosowanym do wieku oraz poziomu ich rozwoju.
5. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
6. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
7. Nauczyciele i specjaliści wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, w szczególności:
 - a. podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. podczas zajęć z wychowawcą klasy;
 - c. podczas zajęć w klasie prowadzonych przez doradcę zawodowego/pedagoga szkolnego związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - d. podczas indywidualnych konsultacji uczniów z pedagogiem szkolnym;
 - e. poprzez przekazywanie informacji na temat zawodów przyszłości, zmian na rynku pracy;
 - f. poprzez wskazywanie pożądanych dla danego zawodu, cech osobowościowych i przeciwwskazań zdrowotnych do jego wykonywania.

8. Wszystkie podejmowane działania służą kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
9. Nauczyciele i specjaliści wspierają rodziców w pomocy ich dzieciom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu:
 - a. podczas spotkań informacyjno-konsultacyjnych dla rodziców;
 - b. poprzez udzielanie rodzicom porad przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga i psychologa szkolnego.
10. Wychowawcy klas uwzględniają w planie pracy wychowawczo-profilaktycznej tematykę doradztwa zawodowego.

§ 37.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - a. z niepełnosprawności;
 - b. z niedostosowania społecznego;
 - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d. z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e. ze szczególnych uzdolnień;
 - f. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h. z choroby przewlekłej;
 - i. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j. z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, terapeuta integracji sensorycznej, inni specjaliści i pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
5. 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 udzielanej uczniom.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, nauczyciela współorganizującego kształcenie, specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki, środowiska nauczania i wychowania, poradni, asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- d. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- e. porad i konsultacji;
- f. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- g. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- h. warsztatów.

11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, może wystąpić z wnioskiem o diagnozę problemu ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji, gdy działania szkoły nie poprawiają funkcjonowania dziecka.

13. W szkole w ciągu całego roku szkolnego można tworzyć klasy terapeutyczne również dla dzieci chorych.

§ 38.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekraczać 5.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 39.

1. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§ 40.

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w pkt 1. w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
5. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

§ 41.

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji, do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką, podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub indywidualnym nauczaniem.

§ 42.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy-psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
 - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b. określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów, i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e. świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - f. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - g. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - h. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele i specjaliści prowadzą w szczególności w szkole:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań czy szczególnych uzdolnień,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

5. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 37 pkt 10., dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 43.

Sposoby organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń szkoły podstawowej kończy 20. rok życia.
5. W zakresie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia:
 - a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b. odpowiednie warunki do nauki, w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - c. zajęcia specjalistyczne;
 - d. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - e. zatrudnienie specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje;
 - f. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - g. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
6. 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 uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwany zespołem wspierającym.
8. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
10. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu.
12. Za zgodą organu prowadzącego, w szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
13. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w szkole, istnieje możliwość utworzenia klasy terapeutycznej.

§ 44.

Nauczanie indywidualne

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 pkt 2. rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w pkt 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, z wyjątkiem zajęć, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie 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 pkt 8. składa się w formie pisemnej z uzasadnieniem.
10. Dla każdego ucznia odrębnie prowadzi się dziennik indywidualnego nauczania.
11. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w: zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 45.

Indywidualny program lub tok nauki

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. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
4. 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.
5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców.
9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
11. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i w przypadku pozytywnych opinii zezwala na indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenia udziela się na czas określony.

12. 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.
13. Dyrektor szkoły po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
14. 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.
15. 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

§ 46.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w szczególności poprzez:
 - a. stałą współpracę nauczycieli ze specjalistami poradni na etapie diagnostycznym i post diagnostycznym (kontakty telefoniczne, spotkania robocze, korespondencja elektroniczna);
 - b. sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców składanych w poradni dotyczących przeprowadzenia diagnozy dziecka;
 - c. współpracę z nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami uczniów w przeprowadzeniu analizy funkcjonowania ucznia w szkole, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających to funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz oceny efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania uczniów i planowania dalszego wsparcia;
 - d. udzielanie nauczycielom i specjalistom szkolnym pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów oddziałów 0-III, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - e. udzielanie nauczycielom i specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - f. wspólne podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - g. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - h. prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - i. udział nauczycieli w szkoleniach organizowanych przez poradnię;
 - j. udział, stosownie do potrzeb, specjalistów poradni w spotkaniach zespołu opracowującego i realizującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i dokonującego wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;

- k. udział specjalistów poradni w zebraniach rady pedagogicznej oraz spotkaniach informacyjno-szkoleniowych z rodzicami;
- l. organizowanie i prowadzenie przez poradnię sieci współpracy, i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów w celu doskonalenia swojej pracy poprzez wymianę doświadczeń.
- 2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w szczególności poprzez:
 - a. kontakty w indywidualnych sprawach uczniów z ośrodkami pomocy społecznej;
 - b. podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z organizacjami pozarządowymi;
 - c. współpracę z kuratorami sądowymi, sprawującymi opiekę nad rodzinami uczniów;
 - d. współpracę z sądem rodzinnym, celem wnioskowania o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, stosownie do potrzeb i w trosce o dobro dziecka;
 - e. współpracę z innymi osobami i instytucjami, jeśli wymaga tego dobro dziecka.

§ 47.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

- 1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia.
- 2. Pomoc sprawowana jest poprzez:
 - a. dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej ucznia w szkole;
 - b. dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - c. możliwość udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, nauczaniu indywidualnym;
 - d. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - e. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
 - f. rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - g. organizowanie pomocy wyrównującej braki w nauce uczniom potrzebującym pomocy;
 - h. opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale też rodziców;
 - i. współpraca z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
 - j. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - k. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom niepełnosprawnym, przewlekłe chorym, uczniom z rodzin wielodzietnych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, itp.
- 3. Szkoła udziela pomocy i wsparcia uczniom, którzy tej pomocy potrzebują w formie działań zgodnych ze statutem przez:
 - a. dyrektora szkoły;
 - b. pedagoga i psychologa szkolnego;

- c. logopedę;
 - d. wychowawcę;
 - e. nauczycieli i nauczycieli specjalistów;
 - f. samorząd uczniowski;
 - g. pracowników niepedagogicznych.
4. Uczniowi, w trudnej sytuacji materialnej z przyczyn losowych, rodzinnych oraz z przyczyn rozwojowych przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
5. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
6. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny albo motywacyjny.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
- a. stypendium szkolne;
 - b. wyprawka szkolna;
 - c. zasilek szkolny.
8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
- a. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - b. inne stypendia.
9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
10. Koordynacją udzielania pomocy o charakterze socjalnym zajmuje się w szkole pedagog szkolny.
11. Pedagog współpracuje w tym zakresie z ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 48.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno- obsługowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 1. określają odrębne przepisy.

§ 49.

Nauczyciel

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nimi dyrektor szkoły.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
4. Nauczyciel ma zapewnioną autonomię w zakresie realizacji programu nauczania. Do jego decyzji należy także wybór metod nauczania, pomocy dydaktycznych, w tym podręczników. Może on również postanowić, że będzie realizował program nauczania bez korzystania z podręcznika szkolnego.
5. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - a. poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - b. swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - c. wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - d. wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - e. korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - f. pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - a. zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
 - b. angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
 - c. zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
 - d. prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - e. kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
 - f. pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
 - g. umożliwienie uczniom osiągnięcia postępów i sukcesów;
 - h. uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - i. zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - j. stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, w celu pobudzenia ich aktywności;
 - k. ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określenie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
 - l. przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
 - m. zapewnienie pełnej realizacji podstawy programowej;
 - n. przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;

- o. zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - p. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
 - q. rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;
 - r. przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
 - s. chronienie danych osobowych swoich uczniów;
 - t. prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły;
 - u. udzielanie informacji zwrotnej uczniowi dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenie z nim dalszych kierunków współpracy.
7. Nauczyciel jest obowiązany:
- a. sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych, pozalekcyjnych;
 - b. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - c. prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych;
 - d. brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
 - e. zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - f. systematycznie i aktywnie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
 - g. nie korzystać w celach prywatnych z telefonu komórkowego podczas trwania zajęć edukacyjnych;
 - h. indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
 - i. przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole, informować dyrekcję o nieobecności w pracy;
 - j. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
 - k. brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym;
 - l. przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
 - m. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - n. niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - o. współdziałać z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50.

Nauczyciel wychowawca

1. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem. Wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego w celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.
2. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrz zespołów oraz między uczniami a dorosłymi.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału w następujących przypadkach:
 - a. rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
 - b. przeniesienie nauczyciela do innej placówki;
 - c. długotrwała nieobecność nauczyciela;
 - d. potwierdzony brak efektów pracy wychowawczej;
 - e. umotywowana, pisemna prośba nauczyciela złożona do dyrektora;
 - f. pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do dyrektora, podjęty podczas zebrania, jeśli za zmianą opowie się 50% ogółu rodziców oddziału plus jeden rodzic;
 - g. zmiany organizacyjne.
4. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach w pkt 3., także w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Do zadań wychowawcy należy:
 - a. tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - b. rozpoznaje środowisko rodzinne i rówieśnicze wychowanka;
 - c. organizuje współpracę nauczycieli uczących w jego klasie
7. We współpracy z uczniami i ich rodzicami wychowawca:
 - a. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b. ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - c. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - d. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (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 opieki;
 - e. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - f. współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

§ 51.

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
 - a. prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
 - b. podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
 - c. informowanie rodziców ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
 - d. efektywne podejmowanie działań, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - e. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
 - f. stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

§ 52.

Wychowawca świetlicy

1. Wychowawca świetlicy wspiera realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły a w szczególności:
 - a. odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy pod jego opieką;
 - b. organizuje pracę opiekuńczo-wychowawczą w grupie;
 - c. prowadzi różne zajęcia uzdalniające: plastyczne, muzyczne, teatralne, czytelnicze, itp.;
 - d. stymuluje i rozwija różnorodne formy aktywności dzieci;
 - e. organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy aktywności fizycznej na terenie szkoły, mające na celu optymalny rozwój dziecka;
 - f. pomaga uczniom przy odrabianiu prac domowych i organizuje pomoc koleżeńską;
 - g. uczy tolerancji i respektowania przyjętych norm społecznych, kształtuje kulturę osobistą uczniów;
 - h. dba o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci na świetlicy;
 - i. dba o estetykę przestrzeni świetlicy szkolnej;
 - j. rozwija samodzielność oraz aktywność społeczną uczniów;
 - k. współpracuje z rodzicami, wychowawcami poszczególnych oddziałów, nauczycielami, specjalistami;
 - l. systematycznie i prawidłowo prowadzi dokumentację związaną z zajmowanym stanowiskiem i rodzajem prowadzonych zajęć.

§ 53.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a. gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
 - c. wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - d. poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury, rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - e. systematyczne selekcjonowanie, konserwacja i inwentaryzacja zbiorów;
 - f. prowadzenie lekcji bibliotecznych zgodnie z harmonogramem;
 - g. rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizowanie imprez, konkursów czytelniczych, wystaw książek i nowości wydawniczych, apeli tematycznych, gazetek, spotkań autorskich;
 - h. analizy czytelnictwa oraz informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
 - i. prowadzenie działalności informacyjnej, propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - j. udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
 - k. wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - l. wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - m. wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - n. prowadzenie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną: spotkania i imprezy edukacyjne, organizowanie zajęć i ekspozycji, koła zainteresowań;
 - o. prowadzenie bieżącej dokumentacji bibliotecznej, statystyk wypożyczeń;
 - p. prowadzenie dokumentacji z pracy biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - q. opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki oraz harmonogramu zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - r. doskonalenie swojego warsztatu pracy.

§ 54.

Pedagog / psycholog szkolny/pedagog specjalny

1. Do zadań nauczyciela pedagoga /psychologa szkolnego należy:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz

przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów, i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne, i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

d. prowadzenie bezpośredniej pracy terapeutycznej indywidualnej i grupowej;

e. indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami, wychowankami i rodzinami wymagającymi opieki;

f. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;

g. udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;

h. udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;

i. koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;

j. prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;

k. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;

l. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

m. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

n. podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;

o. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

p. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

q. prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli;

r. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

s. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagog / psycholog szkolny:

a. zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć, możliwość kontaktowania się z nim nauczycielom, uczniom i ich rodzicom;

b. współpracuje na bieżąco z dyrektorem, wychowawcami oddziałów, nauczycielami, radą rodziców, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, pielęgniarką, świetlicą szkolną oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga/psychologa szkolnego określa dyrektor szkoły.

4. Do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należy:

- a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
- rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określaniu 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,
- b. współpraca z zespołem ds. kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji IPET ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- d. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
- e. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- f. dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- g. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- h. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- i. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- j. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
- k. planowanie pracy i dokumentowanie realizowanych zadań.

§ 55.

Nauczyciel logopeda

1. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:
- a. diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- b. prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- c. współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;

- d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- e. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
- f. planowanie pracy i dokumentowanie realizowanych zadań.

§ 56.

Terapeuta pedagogiczny

- 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - b. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
 - e. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - f. udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
 - g. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców.

§ 57.

Nauczyciel współorganizujący kształcenie

- 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli lub specjalistów posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej do współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych

niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.

2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
 - a. zapoznanie się z dokumentacją ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b. wybór lub opracowanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne programów nauczania;
 - c. ustalanie, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, działań i czynności ucznia podczas lekcji;
 - d. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
 - e. obserwacja ucznia i stosownie do potrzeb, modyfikacja działań, w tym ukierunkowanie procesu edukacyjnego na osiągnięcie przez ucznia sukcesów;
 - f. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - g. uczestniczenie w ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ucznia;
 - h. wspieranie nauczycieli przedmiotu specjalistyczną wiedzą;
 - i. bieżąca współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w szkole;
 - j. wspieranie procesu integracji uczniów danego oddziału, a także całej szkoły;
 - k. współorganizacja wycieczek, wyjść klasowych oraz uroczystości szkolnych;
 - l. uczestnictwo w zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - m. budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci niepełnosprawnych i pełnosprawnych;
 - n. wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych;
 - o. prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - f. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w pkt 1.

§ 59.

1. Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują w każdym roku szkolnym plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły, a także prowadzą dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 60.

Zespoły nauczycielskie

1. W szkole tworzone są zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe, do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, problemowo-zadaniowe lub inne stosownie do potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. Zespoły powołuje dyrektor szkoły na czas określony lub nieokreślony.
3. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
5. Każdy zespół opracowuje plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi.
6. Spotkania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
7. Przewodniczący zespołów przedkładają na radzie pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy minimum raz w roku, na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
8. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela przez dyrektora w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu, a jego obecność na posiedzeniach zespołów jest obowiązkowa.
10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 61.

Koordynator do spraw bezpieczeństwa

1. W szkole powołany jest koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2. Funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa powierza dyrektor szkoły nauczycielowi bądź innemu pracownikowi szkoły.
3. Koordynator do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
 - a. inicjuje działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
 - b. analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskuje o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
 - c. ocenia stan bezpieczeństwa szkoły i przedstawia wnioski na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej;
 - d. wnioskuje o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
 - e. współpracuje ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - f. dba o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - g. podejmuje działania mające na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia;
 - h. podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
4. Szczegółowy zakres zadań, tryb i sposób przekazywania wniosków wynikających z obserwacji i analiz koordynatora ds. bezpieczeństwa ustala dyrektor szkoły.

§ 62.

Wicedyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.
2. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli;
 - b. współpraca z dyrektorem szkoły, w zakresie tworzenia planów pracy placówki;
 - c. opracowywanie problematyki hospitacji na dany rok szkolny;
 - d. hospitowanie zajęć edukacyjnych i wychowawczych, w tym zajęć indywidualnych, dodatkowych oraz spotkań z rodzicami oraz instruktaż pohospitacyjny;
 - e. kontrola obowiązującej dokumentacji (dzienniki szkolne, plany pracy, karty informacyjne itp.);
 - f. sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - g. opieka nad zespołami nauczycielskimi;
 - h. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - i. sporządzanie zestawień godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - j. opracowanie wspólnie z dyrektorem arkusza organizacyjnego szkoły;

- k. nadzór nad organizacją uroczystości państwowych, szkolnych oraz apeli;
 - l. realizowanie zadań związanych z przebiegiem stażu pracy nauczycieli;
 - m. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem egzaminów na zakończenie szkoły podstawowej;
 - n. współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami wspomagającymi rozwój dzieci i młodzieży;
 - o. podejmowanie działań związanych z animacją kulturalną środowiska lokalnego;
 - p. koordynowanie pracy świetlicy szkolnej;
 - q. nadzór nad dowożeniem dzieci do szkoły;
 - r. podczas nieobecności dyrektora szkoły kierowanie pracą placówki i kontrola pracy wszystkich jego pracowników;
 - s. inne czynności wynikające z bieżącej pracy szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
3. Wicedyrektor odpowiada za następującą dokumentację:
- a. plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
 - b. dokumentację prowadzonego nadzoru;
 - c. plany pracy zespołów;
 - d. ewidencja zastępstw;
 - e. sprawozdania z prowadzonej działalności, w tym analizy, diagnozy, ankiety itp.

§ 63.

Pracownicy obsługi i administracji

1. W szkole zatrudnia się pracowników 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 pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - a. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
 - b. troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - c. natychmiastowe reagowanie na wszystkie zachowania uczniów, mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia;
 - d. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - e. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie swoich obowiązków;
 - f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - g. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - h. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
 - i. 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.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy wykonawcze.

ROZDZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 64.

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
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. Szkoła systematycznie współpracuje z policją, sądem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. 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.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.
10. Podczas ćwiczeń na przyrządach nauczyciel prowadzący zajęcia asekuje uczniów w nich uczestniczących.
11. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej, ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
12. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

14. 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.

§ 65.

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - a. nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
 - b. nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia według ustalonego harmonogramu dyżurów - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
 - c. nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej – za uczniów przebywających pod jego opieką.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
3. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców ucznia.
4. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego, danego dnia, zajęć edukacyjnych do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
 - a. uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej. Świetlica szkolna działa od godziny 7:00 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
 - b. uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
5. 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.
6. Nauczyciel może opuścić stanowisko pracy z ważnych przyczyn, jeśli uczniom zostanie zapewniona opieka innego uprawnionego pracownika szkoły.
7. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
8. 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 lub wicedyrektor szkoły może:
 - a. na pisemną prośbę rodziców zawierającą przyczynę zwolnienia, datę i godzinę wyjścia, zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - b. na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi i w takim wypadku:
 - należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,

- 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.
9. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.
 10. Uczeń, który po zakończeniu zajęć edukacyjnych oczekuje na odjazdy lub zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
 11. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
 12. 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.
 13. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
 14. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbywa się za jego zgodą.
 15. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
 16. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
 17. W razie wypadku nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
 18. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a w przypadku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny
 19. 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.
 20. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
 21. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej.
 22. 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.
 23. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu, po zakończeniu zajęć obowiązuje niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.
 24. Uczeń, który nie ukończył siedmiu lat jest odbierany ze szkoły przez rodziców lub inne upoważnione przez nich w formie pisemnej osoby dorosłe.
 25. Uczeń może być odebrany ze szkoły przez starsze rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat wyłącznie za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie. Zgoda taka jest równoznaczna ze zgodą rodzica na samodzielny powrót dziecka do domu.

§ 67.

Bezpieczeństwo i higiena nauki

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - a. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz przynależnym do niej terenie;
 - b. kontrole obiektów należących do szkoły, ich remonty i modernizację;
 - c. kontrole stanu technicznego urządzeń, sprzętu szkolnego i sportowego oraz ich naprawę;
 - d. zapewnienie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnych i utrzymanie ich w należytej czystości;
 - e. wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty;
 - f. prowadzenie zajęć odbywa się pod nadzorem upoważnionych do tego osób;
 - g. wyposażenie pomieszczeń szkolnych we właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie, ciepłą i zimną wodę oraz środki higieny osobistej;
 - h. dostosowanie sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - i. uwzględnienie równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - j. wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój psychiczny, emocjonalno-społeczny uczniów;
 - k. opracowanie i przestrzeganie regulaminów w salach lekcyjnych i pracowniach szkolnych;
 - l. w pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych;
 - m. niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - n. plany ewakuacji umieszczone są w widocznym miejscu, drogi ewakuacyjne oznaczają się w sposób wyraźny i trwałe.

§ 68.

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestrator kamer znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
3. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w przypadku zagrożenia. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§ 69.

Bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych

1. Wycieczki szkolne i inne imprezy poza terenem szkoły zatwierdza dyrektor.
2. Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce (imprezie) dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów.
3. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów. Wyjście musi być wpisane do zeszytu wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.
4. Jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto – jedna osoba nad grupą do 20 uczniów, a gdy korzysta z publicznych środków transportu – jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
5. Na wycieczkach (imprezach) wyjazdowych opiekę nad grupą do 15 uczniów powinna sprawować jedna osoba. Jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej jeden opiekun sprawuje opiekę nad 10 uczniami, a kierownik winien mieć odpowiednie kwalifikacje.
6. Na wycieczkach rowerowych grupa uczestników wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
7. Liczbę opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczestników, a także specyfikę wycieczki, zajęć czy imprezy oraz warunki w jakich będą się one odbywać.
8. Kierownik i opiekunowie odpowiedzialni są za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz ciągły nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów zasad bezpieczeństwa.
9. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania opiekunów i uczestników wycieczki z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa oraz szczegółowym celem i planem wycieczki. Odpowiada za opracowanie planu i regulaminu wycieczki.
10. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki (wyjazdu, imprezy) przez opiekuna i zatwierdzenia jej przez dyrektora szkoły.
11. Każdy wyjeżdżający uczeń musi dostarczyć pisemną zgodę rodziców na wyjazd oraz zapoznać się z regulaminem wycieczki.
12. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
13. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wyjazdu służbowego wystawioną przez dyrektora, potwierdzającą fakt świadczenia pracy nauczyciela poza szkołą.
14. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
15. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
16. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
17. Uczestnicy wycieczek powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
18. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu wycieczki, kierownik wycieczki zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.
19. Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji wycieczek krajoznawczych (miejscowych i zamiejscowych), a także zagranicznych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE, WYCHOWANKOWIE SZKOŁY I RODZICE

§ 70.

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Obowiązek szkolny spełnia się poprzez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z art. 168. ustawy.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców może odroczyć o jeden rok szkolny, rozpoczęcie obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt 9. składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia, dołączając opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
8. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie jak pkt 7. może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

9. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach.
12. Do klasy I przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły.
13. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
14. Osoby niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich. Dyrektor szkoły przyjmuje i kwalifikuje cudzoziemca na podstawie przedłożonych dokumentów. W przypadku, gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, zostaje on przyjęty do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
15. Procedury postępowania rekrutacyjnego, procedury odwoławcze, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określają szczegółowo przepisy wydane przez organ prowadzący.

§ 71.

Współpraca szkoły z rodzicami

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki swoich dzieci.
2. Współpracę z rodzicami prowadzi się poprzez:
 - a. organizację zebrań poszczególnych oddziałów;
 - b. konsultacje indywidualne;
 - c. spotkania w ramach zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej i możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka;
 - d. udzielanie przez nauczycieli informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - e. organizowanie imprez klasowych i szkolnych;
3. Rodzice mają prawo do:
 - a. wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - b. pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - c. wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - d. wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
 - e. pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;

- f. 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;
- g. pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 4. Rodzice mają obowiązek:
 - a. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - c. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole;
 - d. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - e. systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce (sprawdzanie zeszytów przedmiotowych, dziennika elektronicznego, dzienniczka ucznia) oraz nieobecności na zajęciach;
 - f. usprawiedliwienia nieobecności dziecka u wychowawcy oddziału w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły w formie pisemnej lub elektronicznej (za pomocą dziennika elektronicznego);
 - g. wychowywania swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - h. osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - i. poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - j. niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka, nie przyprowadzać chorego dziecka do szkoły;
- 5. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
 - a. objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - b. odroczenie obowiązku szkolnego;
 - c. przyspieszenie obowiązku szkolnego;
 - d. objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - e. objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - f. realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 6. 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.

§ 72.

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

§ 73.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń ma prawo do:
 - a. uzyskiwania informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenia z nim dalszych kierunków współpracy;
 - b. informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - c. pełnej informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - d. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - e. poszanowania swej godności;
 - f. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - g. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - h. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
 - i. korzystania z pomocy doraźnej;
 - j. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - k. nietykalności osobistej;
 - l. bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - m. korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń i bazy szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - n. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach itp.;
 - o. działalności w samorządzie szkolnym;
 - p. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - q. zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - r. jawnej i umotywowanej oceny;
 - s. czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
 - t. ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
 - u. równego traktowania.
2. Uczeń powracający z zagranicy ma prawo do dodatkowych godzin nauki języka polskiego, zajęć wyrównawczych.
3. Do obowiązków ucznia należy:
 - a. przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
 - b. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą;
 - c. systematyczne przygotowywanie się i aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnych;
 - d. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - e. uczestniczenie w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
 - f. podporządkowanie się zaleceniom dyrekcji, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego;
 - g. punktualne przychodzenia na zajęcia szkolne;
 - h. dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - i. zmiana obuwia szkolnego w miejscu do tego wyznaczonym;
 - j. dbanie o zasady kultury i współżycia społecznego;
 - k. dbanie o honor i tradycje szkoły;
 - l. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, unikanie wszelkich szkodliwych nałogów: palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających;

- m. pomaganie kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- n. dbanie o higienę osobistą;
- o. noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas ważnych uroczystości stroju galowego;
- p. szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- q. szanowania symboli narodowych i szkolnych;

§ 74.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (w tym słuchawek). Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada sprzęt elektroniczny (np. dostęp do Internetu, gry, aplikacje, kalkulator, aparat, kamera, dyktafon, zegarek).
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, aparatu fotograficznego i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej bądź fotografowanej, a jeśli ma to miejsce na lekcji dodatkowo jest konieczna zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznym oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
5. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia bądź wyciszenia i schowania w plecaku telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego (dotyczy to również słuchawek) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, a także podczas przebywania w świetlicy szkolnej, bibliotece oraz na terenie szkoły.
6. W wyjątkowych sytuacjach dotyczących wykonania pilnego połączenia telefonicznego do rodzica, wynikającego z bieżącej potrzeby, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego, za wcześniejszą zgodą nauczyciela lub skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.
7. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. W przypadku naruszenia przez ucznia powyższych zasad, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne, a następnie zdeponować go w sejfie szkolnym w sekretariacie szkoły.
9. Do odebrania telefonu i innych urządzeń elektronicznych z depozytu upoważnieni są wyłącznie rodzice ucznia. Wychowawca klasy lub nauczyciel muszą poinformować rodziców ucznia o zatrzymaniu telefonu i konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.
10. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel informuje o fakcie rodzica ucznia.

§ 75.

Strój szkolny, sportowy i galowy

1. Na terenie szkoły uczniów obowiązuje noszenie schludnego, czystego, estetycznego stroju szkolnego.
2. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji. Nie może odsłaniać brzucha, ramion, pleców, górnej części ud.
3. Ubranie nie może zawierać niestosownych i obraźliwych nadruków, wulgaryzmów oraz niebezpiecznych elementów.
4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne na jasnej podeszwie.
5. Podczas zajęć sportowych uczeń powinien mieć strój sportowy: sportowa koszulka z krótkim rękawkiem, sportowe spodenki, skarpetki, w chłodne dni dres oraz obuwie sportowe na jasnej, nieślizgającej się podeszwie.
6. Strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych.
7. Szkolny strój galowy to:
 - a. dla dziewcząt - spódniczka lub spodnie w kolorze czarnym lub granatowym i biała bluzka lub koszula;
 - b. dla chłopców - spodnie w kolorze czarnym lub granatowym i biała koszula.
8. Ucznia obowiązuje strój galowy podczas: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Święta Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji Trzeciomajowej, egzaminu ósmoklasisty, ślubowania klas pierwszych oraz innych ważnych uroczystości szkolnych na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły.

§ 76.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga/psychologa, dyrektora szkoły, samorządu uczniowskiego poprzez opiekuna samorządu.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - a. zapoznaje się z opinią stron;
 - b. podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem/psychologiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - c. w przypadku niemożliwości rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog/psycholog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
 - d. jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do zgody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania problemu podejmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia wyrażonych w § 73 pkt 1., 2., 3. doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga/psychologa, dyrektora szkoły, którzy:

- a. zapoznają się z opinią stron;
 - b. podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - c. 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. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę .
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog/psycholog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§ 77.

Nagrody

1. W szkole, wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym i bardzo dobrym zachowaniem, osiągających wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych, za osiągnięcia sportowe i artystyczne, wyróżniających się aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie przewidziane są różne formy wyróżnień:
 - a. pochwała wychowawcy, nauczyciela wobec całej klasy;
 - b. pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - c. list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
 - d. świadectwo z wyróżnieniem i nagroda książkowa dla uczniów klas IV-VIII, którzy uzyskali w danym roku szkolnym średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania – wręczane przez dyrektora i wychowawcę klasy podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;
 - e. dyplom dla ucznia;
 - f. nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - g. dyplom dla klasy;
 - h. umieszczenie na szkolnej tablicy „Najlepsi Uczniowie” zdjęć uczniów, którzy osiągają wysokie wyniki w nauce i sporcie oraz reprezentują szkołę i osiągają wysokie wyniki w konkursach zewnętrznych;
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
 - a. wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
 - b. w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień, stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
 - c. dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga/psychologa szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

§ 78.

1. Od każdej przyznanej nagrody uczeń i jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
2. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.
3. Dyrektor przy rozpatrywaniu sprawy może zasięgać opinii wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.
4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 79.

Kary

1. Nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom ucznia może spowodować nałożeniem kar w postaci:
 - a. ustnego upomnienia wychowawcy klasy;
 - b. pisemnej nagany wychowawcy klasy;
 - c. pisemnego upomnienia dyrektora szkoły;
 - d. pisemnej nagany dyrektora szkoły;
 - e. pisemnej nagany z ostrzeżeniem dyrektora szkoły;
 - f. zawarcia kontraktu z uczniem;
 - g. zawieszenia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz udziału w imprezach o charakterze kulturalnym, turystycznym;
 - h. pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - i. pokrycia kosztów dewastacji mienia szkoły;
 - j. przeniesienia do równoległej klasy w szkole;
 - k. przeniesieniem przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora do innej szkoły po wyczerpaniu wcześniej wymienionych kar.
2. Stopniowanie kar jest uwarunkowane szkodliwością popełnionego czynu. Dopuszcza się:
 - . możliwość pominięcia kar pośrednich.
 - a. uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
 - b. kara nie może naruszać nietykalności i godności ucznia.
3. Kara – nagana dyrektora szkoły oraz nagana z ostrzeżeniem udzielana jest z wpisem do akt ucznia prowadzonych przez pedagoga.
4. Rejestr zawartych kontraktów z uczniami szkoły prowadzi pedagog.
5. Kara nagany dyrektora szkoły i nagany z ostrzeżeniem dyrektora szkoły udzielona jest na okres 1 roku kalendarzowego (365 dni) lub w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
6. Przepis ten dotyczy również zawieranego kontraktu.
7. Dopuszcza się możliwość wielokrotnego stosowania kar upomnień i nagan wychowawcy oraz dyrektora szkoły.
8. Uczeń lub rodzice ucznia w formie pisemnej mogą wystąpić do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 3 dni od powiadomienia przez wychowawcę o zamiarze zastosowania kary.
9. Odwołanie rozpatruje dyrektor najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przed podjęciem ostatecznej decyzji może zasięgnąć opinii zespołu wychowawczego klasy. Na czas rozpatrzenia odwołania wstrzymuje się wykonanie kary.

10. W przypadku zastosowania kar decyzja dyrektora jest ostateczna.
11. W przypadku zastosowania kary przeniesienia do innej szkoły, dyrektor wnioskuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 80.

Okoliczności przeniesienia do innej szkoły

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora szkoły 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 Podlaskiego Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, pedagoga 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 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.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 81.

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. 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.

§ 82.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - c. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - f. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - g. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym również dostosowań wymagań edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny z poszczególnych przedmiotów zgodnie z potrzebami ucznia;
 - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających;
 - e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, a także zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
4. Ocena jest informacją w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
5. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
6. Zasady oceniania z religii i etyki odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - a. bieżące;
 - b. klasyfikacyjne śródroczne i roczne;
 - c. końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel, uzasadniając ocenę, odnosi się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych.
4. Uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej lub pisemnej recenzji.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
6. Każda ocena z ustnych i pisemnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
7. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a. na zebraniu rodziców;
 - b. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - c. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami.
8. 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.
9. Dokumentacji, o której mowa w pkt 5. i 8. szkoła nie kseruje, nie powiela, nie skanuje.

§ 84.

Zadania i obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego na lekcjach organizacyjnych informuje ustnie uczniów oraz ich rodziców o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c. warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - a. warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b. warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - c. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - a. ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;

- b. na miesiąc przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
 - c. ustalenie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania i przedstawienie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:
- a. indywidualizowanie pracy z uczniem;
 - b. dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c. ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
 - d. dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w porozumieniu z nauczycielem zatrudnionym w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów;
 - e. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f. umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
 - g. na miesiąc przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej i ocenie końcowej z nauczanego przedmiotu;
 - h. ustalanie na koniec semestru śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Do zadań dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności:
- a. zwolnienie ucznia z realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. zwolnienie 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 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 nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Do zadań rady pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:
- a. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b. wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - c. 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;
 - d. wydłużenie etapu edukacyjnego uczniowi niepełnosprawnemu.

§ 85.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c. posiadającego opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1.-3., który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 86.

Ocenianie uczniów w klasach IV-VIII szkoły podstawowej

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII są ustalone według następującej skali:

Ocena	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót oceny
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. Ocena niedostateczny jest oceną negatywną, pozostałe oceny od 2-6, to oceny pozytywne.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną - celujący.
4. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z nich najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną - celujący.

§ 87.

1. W szkole ustala się ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej.
2. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel kieruje się średnią ważoną ucznia ze wszystkich ocen cząstkowych według następującego schematu:

Średnia ważona	Ocena
5,65 – 6,00	celujący
4,65 – 5,64	bardzo dobry
3,65 – 4,64	dobry
2,65 – 3,64	dostateczny
1,65 – 2,64	dopuszczający
1,00 – 1,64	niedostateczny

3. Przewidywane oceny śródroczne i roczne nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego, a wychowawca klasy informuje o nich rodziców na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Podwyższenie oceny z przedmiotu (odstąpienie od schematu) jest możliwe w przypadku zdobywania przez ucznia osiągnięć w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych oraz systematycznej pracy w gazetce szkolnej, zespołach artystycznych i sportowych, itp. Ostateczną decyzję przy wystawieniu oceny semestralnej i rocznej podejmuje nauczyciel przedmiotu.
5. Aktywność ucznia określa się oceną, lub znakiem “+” . Liczbę plusów konieczną do otrzymania oceny ustala nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.
6. Oceny bieżące są wyrażane w stopniach, zgodnie z §86 pkt 1. statutu i mogą zawierać znaki „+”, „-”, „nb”, „bz”. Szczegółowy zapis stosowanych znaków określają przedmiotowe systemy oceniania.
7. Wszystkie oceny w klasach IV-VIII szkoły podstawowej mają określoną wagę:
 - a. z wychowania fizycznego:
 - waga 1** – test sprawności fizycznej, praca dodatkowa;
 - waga 2** – sprawdzian umiejętności technicznych;
 - waga 3** – aktywność
 - b. z pozostałych przedmiotów:
 - waga 1** – praca domowa, praca na lekcji, aktywność, praca dodatkowa, referat, praca w grupie, zeszyt/ćwiczenia, czytanie, recytacja, znajomość tekstu piosenki, śpiew grupowy, wykonanie obowiązkowej pracy plastycznej, udział w konkursie, ćwiczenia laboratoryjne;
 - waga 2** - kartkówka i jej ewentualna poprawa, dyktando, odpowiedź ustna, wypracowanie pisane w domu, ćwiczenia praktyczne w czasie lekcji;
 - waga 3** - sprawdzian, test, praca klasowa z większej partii

materiału i ich poprawy, wypracowanie pisane na lekcji, osiągnięcia w konkursach zewnętrznych;

waga 4 - sprawdziany dyrektorskie i inne ważne sprawdziany semestralne.

8. Prace klasowe i sprawdziany są punktowane. Liczba zdobytych punktów jest przeliczana na oceny według progów procentowych:

% maksymalnej liczby punktów do zdobycia	cyfrowo	słownie	skrót
0% - 28%	1	niedostateczny	ndst
29%	1+	niedostateczny +	ndst+
30% - 31%	2-	dopuszczający -	dop -
32% - 47%	2	dopuszczający	dop
48% - 49%	2+	dopuszczający +	dop +
50% - 51%	3-	dostateczny -	dst -
52% - 72%	3	dostateczny	dst
73% - 74%	3+	dostateczny +	dst +
75% - 76%	4-	dobry -	db -
77% - 86%	4	dobry	db
87% - 89%	4+	dobry +	db +
90% - 91%	5-	bardzo dobry -	bdb -
92% - 93%	5	bardzo dobry	bdb
94% - 95%	5+	bardzo dobry +	bdb +
96% - 97%	6-	celujący -	cel -
98% - 100%	6	celujący	cel

9. Oceny bieżące rozszerza się o stosowanie plusów (+) i minusów (-). Plus w ocenie otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności oraz wkład pracy w nieznacznym stopniu przekraczają kryterium wyznaczone dla danej pełnej oceny. Minus w ocenie otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności oraz wkład pracy w niewielkim stopniu są niższe od kryterium wyznaczonego dla pełnej oceny.

10. Zamieszczone w ust. 8 symbole „+” i „-” oznaczają odpowiednio:

- a. symbol „+” dodaje do oceny wartość 0,5;
- b. symbol „-” odejmuje od oceny wartość 0,25

11. 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.

12. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują przedmiotowe zasady oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

13. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Dopuszcza się stosowanie ocen cząstkowych w ocenianiu bieżącym dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym.

§ 88.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów

1. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność.
2. W ocenianiu wiadomości i umiejętności ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uwzględnia się jego możliwości psychofizyczne.
3. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.
4. Oceny niedostateczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wymagają pisemnego uzasadnienia nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia, natomiast ocena naganna z zachowania wymaga pisemnego uzasadnienia wychowawcy klasy. Pisemne uzasadnienie stanowi załącznik do protokołu z klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

§ 89.

1. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny.
2. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.
3. Ocenianiu zdobytych wiadomości i umiejętności ucznia służą:
 - a. prace pisemne:
 - sprawdziany pisemne (testy wyboru, testy otwarte, prace kontrolne), zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujące określone przez nauczyciela zakres materiału.
 - kartkówki obejmujące wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich lekcji (mogą być niezapowiedziane);
 - zadania domowe;
 - b. wypowiedzi ustne:
 - odpowiedzi i wypowiedzi ustne na lekcji;
 - wystąpienia (prezentacje);
 - referaty;
 - samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - c. sprawdziany praktyczne;
 - d. projekty grupowe;
 - e. wyniki pracy w grupach;

- f. samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, doświadczenia, prezentacje, plakaty, itp.
- g. aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- h. inne działania wynikające z twórczej aktywności uczniów i specyfiki przedmiotu;

§ 90.

1. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - a. jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
 - b. dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
 - c. trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
 - d. cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.
2. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów.
3. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły; w przypadku dłuższej niż 2 tygodnie nieobecności ucznia termin i forma zaliczenia materiału zostanie uzgodniona indywidualnie z nauczycielem. Uchylenie się od tego obowiązku może mieć wpływ na ocenę śródroczną i roczną.
4. Odmowa odpowiedzi ustnej na lekcji przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
5. Nauczyciel, który stwierdzi, że uczeń nie pracuje samodzielnie na sprawdzianie, kartkówce lub innej formie zaliczenia (korzysta ze ściąg, urządzeń telekomunikacyjnych, odpisuje) przerywa pracę ucznia i wyznacza kolejny termin.
6. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału jaki obowiązywał w dniu sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
7. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” bez podania przyczyny z wyjątkiem zajęć, na których zapowiedziana była jakakolwiek forma sprawdzania wiedzy i umiejętności. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie i/lub brak zadania na początku lekcji.
8. Liczba nieprzygotowań ucznia do lekcji w semestrze jest równa liczbie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż trzy.
9. W tygodniu mogą odbywać się nie więcej niż trzy sprawdziany/prace kontrolne, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian. W przypadku, gdy klasa na własne życzenie przełożyła termin sprawdzianu/pracy kontrolnej liczba sprawdzianów może być zwiększona.
10. Nauczyciel powinien sprawdzić prace kontrolne/sprawdziany najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od napisania. W przypadku prac pisemnych z języka polskiego w ciągu czterech tygodni od ich napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii.
11. Nie odpytuje się uczniów oraz nie przeprowadza się sprawdzianów/prac kontrolnych i kartkówek dwa dni po zakończeniu ferii zimowych i świątecznych.
12. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.
13. Poprawa sprawdzianu odbywa się w ciągu dwóch tygodni od oddania prac. Do poprawy uczeń może przystąpić tylko raz. Każda poprawiona ocena uzyskana z poprawy zostaje wpisana do dziennika.
14. Za poprawę pracy klasowej/sprawdzianu uczeń może otrzymać maksymalnie ocenę celującą (6). Do średniej semestralnej z prac klasowych liczone są obydwie oceny.

15. Kartkówka lub sprawdzian nie mogą być formą kary wobec klasy.
16. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
17. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do dnia 31.08. każdego roku szkolnego. Z upływem sierpnia prace klasowe i sprawdziany są niszczone.
18. Wszystkie oceny jakie uczeń otrzymuje za pisemne prace są jawne dla ucznia i jego rodziców.
19. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom do wglądu na lekcji. Nauczyciel omawia prace pisemne z uczniami na lekcji, informując ich o popełnionych błędach, stopniu opanowania wiedzy i umiejętności oraz przekazuje zalecenia i wskazówki do poprawy.
20. Uczniowie posiadający telefony z funkcją wykonywania zdjęć, mają możliwość zrobienia fotokopii swojej pracy pisemnej dla rodziców pod warunkiem uzyskania zgody od nauczyciela danego przedmiotu oraz zgody rodziców na wykorzystywanie prywatnego telefonu przez ich dziecko do celów szkolnych.
21. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane rodzicom podczas zebrań, konsultacji oraz indywidualnych spotkań na terenie szkoły. Rodzice mogą zrobić kopię lub fotokopię pracy dziecka własnym telefonem.
22. Rodzic ma prawo do uzyskania od nauczyciela uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy dziecka.
23. Nauczyciel uzasadnia ustaloną dla ucznia ocenę w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na piśmie, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
24. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.
25. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek w sekretariacie szkoły z prośbą o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny przez nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny.
26. Uczeń lub jego rodzice odbierają pisemne uzasadnienie ustalonej dla ucznia oceny w sekretariacie szkoły, potwierdzając pisemnie odbiór tego uzasadnienia.

§ 91.

Ocenianie uczniów w klasach I-III szkoły podstawowej

1. W klasach I-III szkoły podstawowej, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem zajęć religii i etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocena opisowa, to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Informacja ta może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
4. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
 - a. rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania, jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - b. społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - c. fizycznego, jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
5. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej, zgodnie z § 86 pkt 1. stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w zeszytach uczniów, na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy) oraz w dzienniku elektronicznym.
7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku indywidualnych konsultacji.
8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.
9. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - a. słowną wyrażoną ustnie;
 - b. pisemną;
 - c. wyrażoną symbolem graficznym;
 - d. wyrażoną stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.

10. Oceniając bieżące zachowanie uczniów klas I-III szkoły podstawowej, nauczyciel może zastosować oznakowanie symbolami. Decyzję o zastosowaniu odpowiednich symboli podejmuje nauczyciel, informując o formie oceniania uczniów i ich rodziców.

11. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem religii i etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, są ocenami opisowymi dla:

- a. ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- b. ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność sprzężoną.

§ 92.

Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e. dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g. okazywanie szacunku kolegom i innym osobom;
 - h. działalność społeczna.
3. 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 .

§ 93.

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z obowiązującą skalą ocen.
2. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej jest ocena opisową.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe - wz;
 - b. bardzo dobre – bdb;
 - c. dobre – db;
 - d. poprawne – pop;

- e. nieodpowiednie – ndp;
 - f. naganne – ng.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału ustala biorąc pod uwagę:
 - a. samoocenę ucznia;
 - b. opinie o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w danej klasie;
 - c. opinię klasy;
 5. Formę wystawienia oceny ustala wychowawca.
 6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.
 7. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 8. Na wniosek ucznia lub jego rodzica, wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
 9. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 10. O planowanej ocenie wychowawca powiadamia ucznia najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
 12. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 99 pkt 4., 15.-16.

§ 94.

1. Ustalanie rocznej oceny zachowania ucznia odbywa się przy uwzględnieniu następujących założeń:
 - a. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz z sukcesem reprezentuje szkołę na zewnątrz, wykazuje się własną inicjatywą, pełniąc funkcje w szkole, inicjuje niektóre działania szkolne, reaguje na niewłaściwe zachowania innych;
 - b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, zawsze przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu Norm i norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych; szanuje wspólne mienie; okazuje szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych oraz uczestniczy w uroczystościach szkolnych z należytą powagą; uczestniczy w konkursach/ zawodach sportowych zgodnie ze swoimi predyspozycjami; wyróżnia się, uczestnicząc w uroczystościach, imprezach, akcjach szkolnych;
 - c. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na co dzień wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu Norm oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych; szanuje wspólne mienie; okazuje szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych oraz uczestniczy w uroczystościach szkolnych z należytą powagą; prezentuje postawy proekologiczne;
 - d. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu Norm oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych, ale z własnej inicjatywy przeprosza za zaistniałą sytuację (naprawia) ; szanuje wspólne mienie; okazuje szacunek wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych; sporadycznie nie włącza się w działania proekologiczne;

e. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu Norm oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych; nie szanuje wspólnego mienia; lekceważy symbole narodowe, religijne, szkolne; zakłóca przebieg uroczystości, imprez, akcji szkolnych; nie włącza się w szkolne działania proekologiczne;

f. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, notorycznie nie przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu Norm oraz norm kulturalnego zachowania podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i pozaszkolnych; dewastuje wspólne mienie; profanuje symbole narodowe, religijne, szkolne; świadomie dezorganizuje przebieg uroczystości, imprez, akcji szkolnych; dewastuje środowisko przyrodnicze; stanowi zagrożenie dla siebie i innych; pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki.

§ 95.

Zwolnienia z zajęć obowiązkowych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w pkt 2. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

§ 96.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 97.

Klasyfikowanie uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a. śródrocznej i rocznej;
 - b. końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu nauki przed feriami zimowymi.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu oceny zachowania w ostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem roku szkolnego.
5. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.
7. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
9. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać wynik pracy ucznia w obu półroczach i stanowić podstawę jego promocji.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. 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.
12. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
13. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziałach integracyjnych i

oddziałach, w których zatrudniony jest nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, oceny ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.

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

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

18. 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 indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego na podstawie odrębnych przepisów. Oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.

§ 98.

1. Poszczególni nauczyciele zajęć edukacyjnych są zobowiązani do poinformowania ucznia, a wychowawca jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie zachowania na jeden miesiąc przed zebraniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do poinformowania ucznia, a wychowawca jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed zebraniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

§ 99.

Zasady uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli:
 - a. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b. ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;

- c. uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d. uzyskał z wszystkich możliwych sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e. skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania w terminie, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 5. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt. 3. i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
 6. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
 7. 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. Zakres materiału obejmuje zagadnienia ocenione poniżej oczekiwań ucznia.
 8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, a w przypadku języków obcych, także ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, techniki, muzyki, plastyki lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
 9. 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.
 10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
 12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (z języków obcych).
 13. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
 14. Protokół z egzaminu przechowuje się przez rok w dokumentacji wychowawcy klasy.
 15. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
 - b. wychowawca klasy;
 - c. nauczyciel uczący w danej klasie;
 - d. pedagog lub psycholog szkolny;
 - e. przedstawiciel samorządu szkolnego.
 16. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń:
 - a. aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
 - b. pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
 - c. reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie zachowania.

§ 100.

Egzamin klasyfikacyjny

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 prowadzona jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany", "nieklasyfikowana".
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej na wniosek ucznia lub rodzica. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - c. termin egzaminu;
 - d. imię i nazwisko ucznia;
 - e. zadania egzaminacyjne;
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania

- praktycznego jeśli takie wykonywał.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 19. Ustalona ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 20.
 20. Uczeń, któremu w wyniku rocznego egzaminu klasyfikacyjnego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 101.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym termin zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. 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 następnego roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 6.b) 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c. termin egzaminu;
 - d. imię i nazwisko ucznia;
 - e. zadania egzaminacyjne;
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, jeśli takie wykonywał.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 102.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

1. Uczeń lub jego rodzice 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 pkt 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:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt 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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z techniki, informatyki, wychowania fizycznego oraz plastyki i muzyki ma przede wszystkim formę praktyczną.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3.a), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji, o której mowa w pkt 3.a) wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c. termin egzaminu;
 - d. imię i nazwisko ucznia;
 - e. zadania egzaminacyjne;
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, o którym mowa w pkt 10. dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, jeśli takie wykonywał.
12. W skład komisji, o której mowa w pkt 3.b) wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b. wychowawca klasy;
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d. pedagog lub psycholog, lub pedagog specjalny, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - f. przedstawiciel rady rodziców.
13. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Z posiedzenia komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b. termin posiedzenia komisji;
 - c. imię i nazwisko ucznia;
 - d. wynik głosowania;
 - e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokoły, o których mowa w pkt 10. i 14. podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
16. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 103.

Promowanie ucznia

1. Uczeń klasy I-III w każdym roku szkolnym otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek:
 - a. wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - b. na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
 - a. wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - b. rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, powyżej oceny niedostatecznej.
5. 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.
6. 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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 6. wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 4. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 104.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - a. w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - b. przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w szkole podstawowej;
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt 1.a), może za zgodą rady pedagogicznej powtarzać ostatnią klasę.
3. 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 ocenę z zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

6. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.

§ 105.

Powtarzanie klasy

1. Na wniosek rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo o niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

§ 106.

Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin obejmujący:
 - a. w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego;
 - b. w części drugiej – wiadomości i umiejętności z matematyki;
 - c. w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
2. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczyli się jako przedmiotu obowiązkowego.
3. Egzamin ósmoklasisty w szkole przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły.
6. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Procedury dotyczące organizacji i przebiegu egzaminu ustalane są przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, o czym informowani są co roku nauczyciele, uczniowie i rodzice.

ROZDZIAŁ IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 107.

1. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny jednoczący społeczność szkolną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Tykocinie.
2. Ceremoniał służy wychowaniu dzieci i młodzieży w duchu patriotycznym, kształtowaniu właściwej postawy, która wyraża się przez szacunek dla symboli narodowych i szkolnych.

§ 108.

1. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w zamkniętej gablocie zawierającej również insygnia pocztów sztandarowych.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
3. Poczet sztandarowy (w tym skład rezerwowy) tworzą uczniowie wytypowani z klas programowo najstarszych i o jeden etap niższych niż najstarsza.
4. Zaszczyną funkcję sztandarowego pełnią uczniowie o nienagannej postawie i minimum dobrych wynikach w nauce i zachowaniu.
5. Skład pocztu sztandarowego stanowią: chorąży- jeden uczeń, asysta - dwóch uczniów/dwie uczennice.
6. Kandydatury do pocztów sztandarowych są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski i zatwierdzane przez radę pedagogiczną.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok.
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku obowiązki przejmują uczniowie ze składu rezerwowego.
9. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a. biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - b. białe rękawiczki.
10. Poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych, w tym:
 - a. rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b. ślubowanie klas pierwszych;
 - c. uroczystościach rocznicowych;
 - d. świętach państwowych;
 - e. zakończenie roku szkolnego;

- f. powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę.
- 11. W czasie uroczystości członkowie poczty sztandarowej ubrani są w strój galowy.
- 12. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
- 13. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział w uroczystościach lokalnych.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 109.

- 1. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Tykocinie.
- 2. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
- 3. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
- 4. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.