

STATUT

**ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 2
W MIĘDZYRZECU PODLASKIM**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI , SPORTOWYMI I
DWUJĘZYCZNYMI IM. BOLESŁAWA PRUSA
I**

**SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOŁA NR 4 IM.
CZESŁAWA JANCZARSKIEGO**

Tekst jednolity Statutu

Zespołu Placówek Oświatowych Nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim

*Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi, Sportowymi i Dwujęzycznymi
im. Bolesława Prusa w Międzyrzecu Podlaskim*

*Samorządowego Przedszkola Nr 4 im. Czesława Janczarskiego w Międzyrzecu
Podlaskim*

*przyjęty został uchwałą Rady Pedagogicznej
w dniu 30 stycznia 2023 r.*

Statut Zespołu Placówek Oświatowych Nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim został opracowany w oparciu o Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) oraz aktach wykonawczych do ustawy.

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zespół Placówek Oświatowych Nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim został powołany uchwałą

Nr XXXI/226/17 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie utworzenia Zespołu Placówek Oświatowych Nr 2, nadania aktu założycielskiego i statutu.

§ 2

1. Placówki, o których mowa w ust. 3, działają pod nazwą: Zespół Placówek Oświatowych Nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim.

2. Pełna nazwa może być zastępowana nazwą skróconą w brzmieniu: ZPO 2.

3. W skład Zespołu Placówek Oświatowych Nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim z siedzibą przy ul. Partyzantów 8 i Wita Stwosza 1 wchodzi następujące typy placówek publicznych:

1) szkoła podstawowa,

2) (Uchylono)

3) przedszkole.

4. Nazwy placówek wchodzących w skład Zespołu Placówek Oświatowych Nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim z siedzibą przy ul. Partyzantów 8 i Wita Stwosza 1:

1) Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi, Sportowymi i Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim, ul. Partyzantów 8,

2) Samorządowe Przedszkole Nr 4 im. Czesława Janczarskiego z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim, ul. Wita Stwosza 1.

5. Do obwodu zespołu należą ulice: Adamki, Asnyka, Berezowska, Brzechwy, Brzeska (od nr 1 do wysokości ul. Zarówie), Chełmońskiego, Chabrowa, Plac Dworcowy, Dunikowskiego, Garbarska, Graniczna, Grottgera, Jatkowa, Jelnicka, Kolejowa, Kossaka, Kościuszki, Krótka, Krysińskiego, Kusocińskiego, Lubelska, Listopadowa, Łukowa, 3-go Maja (od mostu do ul. Lubelskiej), Mała, Matejki, Mydlarska, Nadbrzeżna, Narutowicza, Nassuta, Niecała, Okólna, Parkowa, Partyzantów, Podrzeczna, Poprzeczna, Plac Jana Pawła II, Plażowa, Przedszkolna, Pułaskiego, Radzyńska, Rymarska, Rieczna, Siteńska, Spółdzielcza, Strażacka, targowa, Tartaczna, Wita Stwosza, Wschodnia, Zadworna, Zahajkowska, Zamczysko, Żelazna, Żwirowa

6. Cykl kształcenia trwa:

1) przedszkole – 4 lata

2) szkoła podstawowa – 8 lat,

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Międzyrzec Podlaski z siedzibą przy ul. Pocztowej 8, 21-560 Międzyrzec Podlaski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin.

§ 4

1. Wchodzące w skład Zespołu Placówek Oświatowych Nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim jednostkiposiadają odrębne sztandary, imiona, odrębny ceremoniał szkolny, odrębne logo, wewnętrzne regulaminy oraz odrębny statut dla szkół i przedszkola.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Zespół Placówek Oświatowych Nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim podaje się pełną nazwę jednostek.
3. Ustala się:
 - 1) trzecia dekada maja, jako Święto Patrona Szkoły Podstawowej nr 2;
 - 2) (Uchylono)
 - 3) inny termin, jeśli jest to dzień wolny od pracy, Święto Patrona będzie obchodzone poprzedzającego lub następnego dnia, który w kalendarzu jest dniem pracującym.

CZĘŚĆ II
**SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 4 IM. CZESŁAWA
JANCZARSKIEGO
W MIĘDZYRZECU PODLASKIM**

ROZDZIAŁ 1
Zasady ogólne
§ 1

1. Samorządowe Przedszkole Nr 4 wchodzące w skład Zespołu Placówek Oświatowych Nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim zwane dalej “przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Międzyrzecu Podlaskim przy ulicy Wita Stwosza 1.
3. Organem prowadzącym zespół, w skład którego wchodzi przedszkole jest Miasto Międzyrzec Podlaski z siedzibą w Urzędzie Miasta ul. Pocztowa 8.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem wchodzącym w skład zespołu sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie z siedzibą przy ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin.
5. Prawną podstawą działalności przedszkola jest akt założycielski wydany przez organ prowadzący.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową.
7. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

*„Zespół Placówek Oświatowych Nr 2
Samorządowe Przedszkole Nr 4
im. Czesława Janczarskiego
ul. Partyzantów 8
21-560 Międzyrzec Podlaski”*

ROZDZIAŁ 2
Cele i zadania przedszkola
§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

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

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez

pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

§ 3

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280). Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

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

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz 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.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

7. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną zgodnie z dostarczoną opinią.

1) Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeśli ma ono możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.

2) Zespół wczesnego wspomagania jest powołany przez Dyrektora ZPO nr 2. W skład zespoły wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

3) Zespół pracuje zgodnie z regulaminem wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

4) Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka

5) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ,
- 3) szczególnych uzdolnień,
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 5) zaburzeń komunikacji językowej,
- 6) choroby przewlekłej,
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
- 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie z zachowaniem poufności.

ROZDZIAŁ 3

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu do nauki w szkole.

1) Przedszkole wspomaga rozwój i wczesną edukację dzieci od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej ośmioklasowej szkoły podstawowej;

2) Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, tworząc warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie "gotowości

szkolnej”;

3) Dzieci przyjęte do przedszkola podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się nauczaniem indywidualnym lub zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.

4) Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w Publicznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

5) Dyrektor organizuje:

a) indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

b) zajęcia nauczania indywidualnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć,

c) Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym;

6) Zajęcia nauczania indywidualnego mogą być organizowane odpowiednio:

a) z grupą w przedszkolu,

b) albo indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola;

7) W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;

8) Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnych oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

9) Tygodniowy wymiar zajęć nauczania indywidualnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni;

10) Dzieciom objętym nauczaniem indywidualnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor zespołu w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1) Opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele i pomoc nauczyciela;

2) Opiekę w czasie zajęć w oddziale sprawuje nauczyciel, a w miarę potrzeby - pomoc nauczycielki np. podczas zajęć plastyczno-technicznych, zabaw i ćwiczeń ruchowych spacerów poza teren przedszkola, podczas zabaw na placu zabaw oraz w czasie krótkotrwałej nieobecności nauczyciela;

3) Przedszkole zapewnia opiekę swoim wychowankom poprzez właściwe i prawidłowe wyposażenie sal zajęć i innych pomieszczeń przedszkola, oświetlenie, ogrzewanie i wentylację, odpowiednio wyposażony i zabezpieczony teren do zajęć i zabaw ruchowych na powietrzu, sprawne urządzenia sanitarne utrzymane w stałej czystości, prawidłowo wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy;

4) W celu zabezpieczenia dzieciom higieny psychicznej przedszkole pracuje wg ustalonego ramowego rozkładu dnia zatwierdzanego corocznie na zebraniu rady

pedagogicznej;

5) Opiekę w czasie akcji ewakuacyjnej sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela-zgodnie z opracowaną instrukcją ewakuacyjną znajdującą się w przedszkolu;

6) Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć na terenie przedszkola sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela, wówczas na jednego opiekuna przypada 15 dzieci;

7) Na wycieczce poza terenem zamieszkałym opiekę sprawuje jeden opiekun na 10 dzieci zwracając szczególną uwagę na bezpieczeństwo i możliwość zgubienia się dziecka;

8) Obowiązkiem nauczyciela jest przeliczenie dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;

9) Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki, którym jest nauczyciel posiadający kurs kierowników wycieczek szkolnych;

10) Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w czasie niesprzyjających warunków pogodowych np. śnieżyca, burzy, gołoledzi;

11) Każdy nauczyciel obowiązany jest systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi usunąć sam, albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi;

12) Nauczyciel – opiekun odpowiada za dzieci, w razie wypadku podejmuje samodzielną decyzję. Udziela pierwszej pomocy lub odprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki. Następnie zawiadamia dyrektora (w tym czasie opiekę w grupie powierza pomocy nauczycielki);

13) Dyrektor po przejęciu poszkodowanego bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy, powiadamiając rodziców, a w każdym trudniejszym wypadku wzywa pogotowie ratunkowe;

14) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin;

15) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki lub spaceru wszelkie stosowne decyzje nauczyciel podejmuje sam i jest za nie odpowiedzialny.

3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców.

1) Do odbioru dziecka z przedszkola upoważnieni są rodzice lub prawni opiekunowie;

2) W przypadku niemożności odbioru przez wyżej wymienione osoby dziecka z jednostki-dokonuje osoba upoważniona pisemnie przez rodziców, która ukończyła 10 lat i przejmuje odpowiedzialność za dziecko;

3) Pisemne upoważnienie rodzice składają u wychowawcy grupy

4) Za pozostawienie dziecka w szatni w momencie przyprowadzenia lub odbioru odpowiedzialność ponoszą rodzice; Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela grupy lub opiekę upoważnionego przez dyrektora pracownika przedszkola do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, lub inną upoważnioną przez nich osobę.

5) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;

6) Rodzice przejmuje odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki-przez upoważnioną przez nich osobę;

7) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić

- dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);
- 8) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
- 9) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 10) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej jedną godzinę do 17.30. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
- 11) Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję;
- 12) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

4. Wyposażenie wychowanka:

- 1) Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane, w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na powietrzu;
- 2) Na początku roku szkolnego nauczyciele w porozumieniu z rodzicami decydują o wyposażeniu dziecka w wyprawkę. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i kocyk i poduszeczkę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym(4,5 i 6-latki).Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
- 3) Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności;
- 4) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

ROZDZIAŁ 4

Kompetencje organów przedszkola

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor ZPO;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców;

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,

- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Międzyrzec Podlaski w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
- 4) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie (nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne);
- 5) organizuje zajęcia dodatkowe;

5. W czasie nieobecności dyrektora opiekę nad jednostką oraz wszelkie czynności związane z jej prowadzeniem przejmuje wicedyrektor.

6. Zadania wicedyrektora:

- 1) Organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: opiekuńczej, wychowawczej, i dydaktycznej;
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) Sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
- 4) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 6) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
- 7) Współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek przedszkolnych;
- 8) Dokonywanie oceny pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru;
- 9) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności;
- 10) Znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania przedszkola;
- 11) Bieżące informowanie dyrektora zespołu o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w przedszkolu;
- 12) Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania przedszkola zleconych przez dyrektora jednostki;
- 13) Nadzorowanie:
 - a) praktyk pedagogicznych studentów zakładów kształcenia nauczycieli,
 - b) pracy wychowawców,
 - c) dyżurów nauczycielskich,
 - d) sposobu prowadzenia pełnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem przedszkola oraz kontrola dzienników oddziałów przedszkolnych;
- 14) Dbanie o właściwą stronę wizualną, ład i porządek w placówce;
- 15) wnioskowanie do dyrektora zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 16) zgłaszanie wniosków w sprawie nagradzania, wyróżniania, awansowania i karania podległych sobie pracowników;
- 17) zgłaszanie wniosków w sprawie rozdziału obowiązków szkolnego;
- 18) Bezpośrednim przełożonym wicedyrektora jest Dyrektor Zespołu:
 - a) podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu odpowiada jednoosobowo za

- całokształt pracy przedszkola;
- 19) Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem zespołu za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
 - d) przestrzeganie przez nauczycieli dyscypliny pracy;
- 20) Odpowiada materialnie za powierzone mienie;
- 21) W przypadku nieobecności dyrektora zespołu:
- a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c) współdziała z organem prowadzącym jednostkę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
- 22) Kieruje pracą personelu obsługi.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zwyczajne zebranie rady pedagogicznej odbywa się:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego (w związku z organizacją pracy w nowym roku szkolnym);
 - 2) w półroczu (podsumowanie półrocznej pracy);
 - 3) po zakończeniu roku szkolnego (podsumowanie całorocznej pracy, opracowanie programu działalności w następnym roku);
 - 4) w okresach zaplanowanych w planie rocznym dla celów samokształcenia i doskonalenia zawodowego.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola albo jego zmian,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 5) wniosek organu prowadzącego kandydata na stanowisko dyrektora.

8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej oraz opracowują roczne programy rozwoju jednostki.

9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

§ 7

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców i dzieci uczęszczających do Zespołu Placówek Oświatowych Nr 2 Samorządowego Przedszkola Nr 4. Współpracuje z: dyrektorem, radą pedagogiczną i organizacjami społecznymi działającymi w przedszkolu oraz organem prowadzącym i nadzorującym przedszkole w zakresie doskonalenia organizacji pracy.

2. Rada Rodziców :

- 1) prezentuje opinię rodziców we wszystkich sprawach przedszkola oraz pozyskuje ich do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki, a także do udziału w świadczeniu pomocy materialnej przedszkola;
- 2) prowadzi działalność na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez ogólne zebranie rodziców, współpracuje z trójkami oddziałowymi;
- 3) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania statutowej działalności jednostki i ustalać zasady użytkowania tych funduszy;
- 4) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu;
- 5) może występować do rady pedagogicznej i dyrektora zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 6) opiniuje program rozwoju jednostki;
- 7) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składany przez Dyrektora;
- 8) (uchylony)
- 9) wyraża opinię na temat funkcjonowania przedszkola;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.

3. Rada Rodziców swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

4. Uchwały Rady Rodziców zapadają w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą większością głosów. Szczegółowy regulamin Rady Rodziców znajduje się w dokumentacji przedszkola.

5. Organy przedszkola współdziałają w oparciu o następujące zasady:

- 1) W/w organy współdziałają ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie przedszkola;
- 2) Pomiędzy organami działającymi w przedszkolu jest bieżąca informacja o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 3) Dyrektor zespołu zobowiązany jest do informowania rady pedagogicznej o bieżących i planowanych pracach oraz zadaniach Rady Rodziców;
- 4) Dyrektor i rada pedagogiczna bierze udział w realizacji uchwał Rady Rodziców;
- 5) Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
- 6) Rodzice mają prawo do znajomości zadań wynikających z rocznego programu rozwoju przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
- 7) Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 8) Nauczyciele oddziałów organizują spotkania w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z tym, że spotkania takie nie powinny być organizowane częściej niż raz na kwartał.

6. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są w następujący sposób:

- 1) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa;
- 2) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem przedszkola, dyrektor przedszkola zawiesza uchwałę. Dyrektor zawieszając wykonanie uchwały w terminie 7 dni od jej podjęcia uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
- 3) W wypadku braku uzgodnienia dyrektor, bądź Rada Rodziców przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przedszkole;
- 4) Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na

drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;

5) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja przedszkola

§ 8

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Możliwe jest zwiększenie liczebności oddziału przedszkolnego o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy

§ 10

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, która realizowana jest w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia,
 - 2) logopedia,
 - 3) język angielski,
 - 4) taneczno-rytmiczne,
 - 5) szachy
 - 6) ćwiczenia korekcyjne zapobiegające wadom postawy
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - 2) zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu dla dzieci 5-6 letnich, 30 min.
 - 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.
 - 4) szachy i ćwiczenia korekcyjne zgodnie z zapisem w arkuszu organizacyjnym.
5. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w przedszkolu prowadzi dokumentację tych zajęć.
6. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Koszty wycieczek pokrywają rodzice dziecka.

§ 11

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) następujące pory posiłków:
śniadanie: 8.30 – 9.00

obiad: 11.30 – 12.30
podwieczorek: 14.30 – 15.00
3. 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.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola.

6. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 2 niniejszego statutu;
- 2) (uchylony)
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 14) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 13

Przedszkole jest przedszkolem wielooddziałowym.

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora, na podstawie potrzeb rodziców i liczby przyjętych dzieci. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, a opiniuje organ nadzorujący i związki zawodowe.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów;
- 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

10) 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.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

§ 15

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów).

1) 6.30 - 8.30 schodzenie dzieci . zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci. Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia ogólnorozwojowe np. rozwijające percepcję wzrokową, słuchową i grafomotoryczną, praca z dzieckiem zdolnym. Indywidualna pomoc wspomagająca rozwój dziecka. Rozmowy kierowane, zabawa ruchowa, ćw. poranne, czynności higieniczne.

2) 8.30- 9.00- przygotowanie do śniadania. Śniadanie;

3) 9.00- 11.30 - Inspirowanie i organizowanie przez nauczyciela poznawczej, werbalnej i twórczej działalności dzieci, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer, wycieczki, wyjścia do teatru, muzeów, w ciekawe miejsca, spotkania z ciekawymi ludźmi, zabawy z językiem angielskim.

4) 11.30 - 12.30 obiad;

5) 12.30 - 14.15 Przygotowanie do leżakowania . Leżakowanie gr. I, II, III;

6) 12.30 - 14.15 Ćwiczenia relaksacyjne, zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek. zabawy niekierowane w sali i na placu zabaw, religia, zajęcia w zakresie korekcji wad postawy, zabawy twórcze rozwijające zainteresowania i zdolności.

7) 14.15 -15.00 przygotowanie do podwieczorku . Podwieczorek;

8) 15.00 -16.30 Ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości i potrzeb. Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci, słuchanie opowiadań nauczyciela , praca indywidualna i wyrównawcza, praca z dzieckiem zdolnym, zabawy w ogrodzie, rozchodzenie dzieci.

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

3. Działalność dydaktyczno – wychowawcza przedszkola w razie konieczności czasowego ograniczenia jej funkcjonowania, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizowana może być w formie zajęć z wykorzystaniem, metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób realizacji tych zajęć.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący. Rok szkolny w jednostce rozpoczyna się pierwszym roboczym dniem września każdego roku, a kończy w piątek po 20 czerwca następnego roku.

1) Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców wynosi 10 godzin dziennie.

2) Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący – zgodnie z arkušem organizacyjnym jednostki;

3) Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:

a) Dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym przebywają w przedszkolu przez 5 dni w tygodniu nie krócej niż 5 godz. dziennie,

b) W przedszkolu przewidywana jest przerwa wakacyjna zgodnie z arkušem organizacji przedszkola;

4) W przedszkolu organizuje się oddziały według wieku dzieci od 3-6 lat zgodnie z projektem organizacyjnym na dany rok szkolny zgodnie z potrzebą jednostki;

5) W okresie ferii zimowych i wiosennych oraz w dni pracujące między świętami praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w ograniczonej liczbie oddziałów. Ilość oddziałów w w/w dni tworzy się w zależności od ilości zgłoszonych dzieci (minimum 15- ro dzieci zgłoszonych przez rodziców – opiekunów na wyłożoną w szatni listę);

6) Jako przedszkole publiczne prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie minimalnego czasu pobytu dziecka w przedszkolu – 5 godzin oraz dla dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

7) Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

8) Przedszkole kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie stosownie do posiadanych warunków bazowych, kadrowych i finansowych;

9) Przedszkole przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą;

10) Przebywającym na praktykach studentom dyrektor wyznacza opiekunów-nauczycieli poszczególnych oddziałów. Za nadzorowanie praktyk studenckich nauczyciel-opiekun otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

11) Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu:

a) dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z trzech posiłków,

b) rodzice wnoszą opłaty za każdy dzień korzystania przez dziecko z wyżywienia zgodnie z systemem Punktualny Przedszkolak,

c) rodzice zobowiązani są wnosić opłaty za pobyt dziecka powyżej 5 godzin bezpłatnych dziennie, zgodnie z zadeklarowaną ilością godzin w podpisanych z dyrektorem deklaracjach z wyjątkiem dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne. Ich pobyt jest bezpłatny,

d) za każde opóźnienie Rodzica w uiszczeniu opłaty za pobyt ZPO nr 2 będzie naliczać odsetki od zaległości podatkowych,

e) posiłki do przedszkola dostarczane są na zasadach cateringu.

12) Za wyżywienie w przedszkolu odpowiada kuchnia w ZPO nr 3 w Międzyrzeczu Podlaskim;

13) W przypadku dzieci z rodzin najuboższych dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną może wnioskować do organu prowadzącego przedszkole o pokrycie kosztów wyżywienia wychowanka przez Miejski Ośrodek

Pomocy Społecznej lub Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;

14) Rodzice wnoszą opłaty za wyżywienie dzieci w Samorządowym Przedszkolu Nr 4 przy ZPO Nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim w terminie do 20-tego każdego miesiąca na podane numery konta. Wyżywienie na podane konto ZPO nr 3, pobyt dziecka w przedszkolu na konto ZPO nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim. Zasady wnoszenia opłat za wyżywienie określa umowa zawarta między dyrektorem ZPO nr 2 i ZPO nr 3;

15) Wysokość opłat za wyżywienie wnoszonych przez pracowników przedszkola ustala ZPO nr3;

§ 17

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw,

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 17a

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty powyżej dwóch dni konieczne jest zorganizowanie nauki zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Dyrektor Zespołu zawiesza zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na terenie funkcjonowania przedszkola:

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

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

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć: gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
- 2) materiały będą przekazywane dzieciom do realizacji zajęć pocztą elektroniczną na adres e-mail rodzica, z wykorzystaniem e-dziennika

- 3) przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach poprzez przemienne użycie monitorów i bez ich użycia
- 4) potwierdzenie uczestnictwa dzieci w zajęciach zdalnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności wychowanka, odbywać się będzie poprzez kontakt z rodzicami przez e-dziennik, telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami.
3. Dyrektor Zespołu określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowania jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

4. W tym czasie nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno – komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw,
- 5) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach,
- 6) realizuje konsultacje z rodzicami,
- 7) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno -pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

5. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ 6

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 18

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu nauczycielowi będącemu wychowawcą oraz nauczycielom współpracującym zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. Nauczyciel z dniem zatrudnienia rozpoczyna pracę jako tzw. nauczyciel początkujący. Uzyskanie stopnia nauczyciela mianowanego będzie możliwe po 3 latach i 9 miesiącach pracy w przedszkolu, natomiast nauczyciela dyplomowanego po przepracowaniu co najmniej 5 lat i 9 miesiącach od nadania stopnia nauczyciela mianowanego.

§ 19

W przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny, wówczas zatrudnić należy dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 20

1. W przedszkolu należącym do Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 pracują:

- 1) wicedyrektor;
- 2) nauczyciele;
- 3) logopeda
- 4) pomoce nauczycieli;
- 5) pielęgniarka.
- 6) pedagog specjalny
- 7) psycholog

2. Zadania wszystkich pracowników przedszkola:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Prawa i obowiązki nauczyciela.

- 1) Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w przedszkolu realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zainteresowań i rozwoju;
- 2) Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą - opiekuńczą - dydaktyczną, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, zgodnie z założeniami programowymi;
- 3) Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) Nauczyciel z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 5) Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

6) Do zadań nauczyciela należy:

- a) sprawowanie opieki w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu,
- b) wspieranie aktywności poznawczej dziecka poprzez poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacając zasób jego własnych doświadczeń,
- c) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczenie współodpowiedzialności za własne zachowanie,
- d) zapewnianie warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, tym samym przygotowywanie do efektywnego korzystania z nauki szkolnej,
- e) otaczanie szczególną troską dzieci niepełnosprawne, wymagające oddziaływania stymulującego - kompensacyjnego oraz zaspokajania potrzeby dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami,
- f) przedstawianie dwa razy w ciągu roku na zebraniu rady pedagogicznej sprawozdania z realizacji treści programowych, osiągnięcia i niepowodzenia dzieci w dziedzinie edukacji,
- g) nauczyciel dzieci 5 i 6-cio letnich przedstawia radzie pedagogicznej podsumowującą rok szkolny analizę przygotowania dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
- h) Przygotowywanie scenariuszy zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich

7) Do obowiązków nauczyciela należy:

- a) znać i prawidłowo realizować podstawę programową,
- b) codziennie, starannie przygotowywać się do pracy z dziećmi,
- c) prawidłowo i starannie prowadzić dokumentację (dziennik zajęć, miesięczne plany pracy, protokoły zebrań z rodzicami),
- d) doskonalić się zawodowo,
- e) dbać o pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt przedszkolny,
- f) sprawiedliwie i obiektywnie traktować wszystkich wychowanków,
- g) pracować w oparciu o miesięczne plany i zadania zawarte w rocznym programie rozwoju jednostki,
- h) otaczać opieką każdego wychowanka i utrzymywać kontakt z jego rodzicami w celu poznawania i ustalania potrzeb rozwojowych dziecka, ustalania form pracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka, włączania rodziców w sprawy istotne dla życia przedszkola i grupy,
- i) respektować prawa dziecka i szanować jego godność
- j) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- k) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- l) niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola;
- m) realizować inne zadania zlecone przez Dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności placówki;
- n) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- p) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

r) Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

s) Każdy nauczyciel w ramach zajęć statutowych jest zobowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w celu zapewnienia wychowankom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

8) Prawa Nauczyciela:

a) decydowanie w sprawie doboru metod, form, treści i środków dydaktycznych w nauczaniu,

b) korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;

9) Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

a) poziom wyników wychowawczo-dydaktycznych w grupie, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,

b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,

c) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru,

d) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia przedszkola powierzonego mu przez dyrektora, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

10) Wychowawca oddziału proponuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:

a) tworzy warunki do rozwoju wychowanków, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,

b) rozwiązuje ewentualne konflikty w grupie, a także między wychowankami,

c) współdziała z nauczycielami uczącymi w grupie,

d) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie nauczania i wychowania, włącza rodziców w programowe organizacje spraw grupy,

e) współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,

f) kontakty z rodzicami prowadzi w formie spotkań indywidualnych w przedszkolu oraz na zebraniach organizowanych nie rzadziej niż 1 raz na kwartał, według opracowanego planu współpracy z rodzicami,

g) prawidłowo prowadzi dokumentację grupy,

h) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora przedszkola i innych instytucji wspomagających przedszkole;

11) Nauczyciela obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.

4. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,

2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu

zmian w statucie.

5. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) Troszczenie się o dobro i bezpieczeństwo dzieci;
- 2) Dopilnowanie w umywalni i łazience kulturalnego zachowania się dzieci i dokładnego mycia rąk;
- 3) Pomaganie przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
- 4) Pobieranie z kuchni posiłków i wydawanie dzieciom przestrzegając przepisów higieniczno-sanitarnych;
- 5) W wolnym czasie pomaganie nauczycielce w przygotowaniu zajęć;
- 6) Sprawowanie opieki nad grupą dzieci w razie krótkotrwałej nieobecności nauczycielki;
- 7) Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad tajemnicy służbowej;
- 8) Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy zlecone przez dyrektora.

6. Do zadań pielęgniarki w przedszkolu należy

- 1) udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych zachorowaniach.
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi z problemami zdrowotnymi
- 3) zaopatrywanie apteczki pierwszej pomocy w niezbędne leki i środki opatrunkowe oraz systematyczne jej uzupełnianie.
- 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej dzieci
- 5) przeprowadzanie przeglądów higieny osobistej dzieci w ciągu roku szkolnego
- 6) przeprowadzanie badań bilansowych dzieci 6- letnich
- 7) sporządzanie sprawozdań z badań bilansowych
- 8) zachowanie tajemnicy wszystkich danych dotyczących stanu zdrowia dzieci.
- 9) szerzenie oświaty zdrowotnej za pomocą różnych form – pogadanki , gazetki , referaty.
- 10) wykonywanie nałożonych obowiązków zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
- 11) przestrzeganie i stosowanie się do obowiązujących przepisów SANEPIDU.
- 12) przestrzeganie stosowanie się do obowiązujących wewnętrznych przepisów i regulaminów placówki.
- 13) wykonywanie poleceń pisemnych i ustnych oraz prac zleconych przez dyrektora i wicedyrektora

7. 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.

8. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom

- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) 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;
- 4) określanie 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;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

9. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
- 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym,
- 3) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
- 4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
- 5) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

ROZDZIAŁ 7

Wychowankowie przedszkola. Rekrutacja dzieci

§ 21

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, zameldowane na terenie miasta.
 - 1a. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 1b. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 letnie, jeżeli wykazuje sprawność samoobsługową po akceptacji dyrektora, jeżeli jest wolne miejsce.
4. Przyjęcie dziecka nie zameldowanego na terenie miasta wymaga zgody Burmistrza Miasta.
5. Szczegółowe zasady i terminy rekrutacji dzieci określa organ prowadzący przedszkole na podstawie Ustawy o Prawie Oświatowym z 14 grudnia 2016 i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r.
6. Dzieci rodziców, którzy mają nie uregulowane należności z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola, nie podlegają zakwalifikowaniu do momentu ich uiszczenia.
7. W nowym roku szkolnym rodzice dzieci nowoprzyjętych składają deklaracje dotyczącą czasu pobytu i wyżywienia dzieci w Samorządowym Przedszkolu nr 4 w ZPO Nr 2 na dany rok szkolny
8. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) na prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 1 miesiąc,
 - 3) uchylenia się rodziców od opłat za pobyt dziecka w przedszkolu (2 miesiące).

ROZDZIAŁ 8

Prawa i obowiązki rodziców i dzieci

§ 22

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) Ochrony przed przemocą fizyczną bądź psychiczną w poszanowaniu jego godności osobistej,
 - 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 4) Traktowania i postępowania zgodnie z Konwencją Praw dziecka,
 - 5) Rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez:
 - a) udział we właściwie zorganizowanych przez przedszkole zajęciach kierowanych i niekierowanych, indywidualnych i wyrównawczych,
 - b) indywidualizowaną pracę z dzieckiem na zajęciach,
 - c) różnicowanie pracy indywidualnej,
 - d) organizowanie wycieczek i spacerów,
 - e) W przypadku zaległości w nauce spowodowanej dłuższą nieobecnością dziecko 6-cio letnie ma prawo do pomocy ze strony nauczyciela w wyrównaniu zaległości;
 - 6) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami;
 - 7) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 8) Zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 9) Spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 10) Indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 11) Możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;

12) Zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) Przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) Regularne i terminowe uiszczanie odpłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 3) Współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 4) Przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
- 5) Odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 6) Informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 7) Zapewnienie dziecku bezpiecznego powrotu do domu;
- 8) Przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) Interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) Zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące obawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itp.);
- 11) Uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 12) Bezzwłoczne zgłaszanie nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 13) Śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
- 14) Informowanie telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 15) Dostarczenie do przedszkola informacji potwierdzonych przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 16) Zaopatrzenie dziecka w niezbędną wyprawkę.
- 17) Kontrolowanie, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 18) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 19) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 20) Natychmiastowe zawiadomienie dyrektora w przypadku zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej wychowanka:
 - a) wówczas dyrektor przekazuje wiadomość wyznaczonemu lekarzowi rejonowemu.
 - b) jeżeli służba sanitarno-epidemiologiczna uzna jednostkę epidemiologicznie zagrożoną – dyrektor jednostki powinien o tym bezzwłocznie zawiadomić rodziców i szczegółowo pouczyć ich o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych, o konieczności akcji zapobiegawczej i przestrzeganie zaleceń wynikających z przepisów Ministra właściwego ds. Zdrowia.
- 21) Rodzice mają obowiązek przestrzegania wszystkich procedur dotyczących bezpieczeństwa w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- 22) Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
- 23) Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z oddziału przedszkolnego w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor.
- 24) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w

związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

3. Do obowiązków dziecka w przedszkolu należy:

- 1) zgodnie reprezentować osobę przedszkolaka w przedszkolu i poza nim;
- 2) z szacunkiem odnosić się do kolegów, nauczycieli i pracowników przedszkola oraz używać form grzecznościowych;
- 3) dbać o zabawki, pomoce i swoją salę, utrzymywać porządek wokół siebie;
- 4) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
- 5) podejmować pracę na rzecz członków rodziny i być odpowiedzialnym za jej dokładne i systematyczne wykonanie;
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych kolegów;
- 7) być tolerancyjnym wobec ludzi innej narodowości, rozumieć ich odrębność kulturową,
- 8) przeciwstawiać się bezmyślnemu niszczeniu przyrody i wszelkim przejawom okrucieństwa wobec niej;
- 9) zdobywać wiedzę na temat własnego kraju;
- 10) przestrzegać zasad wychowawczych ustalonych w grupie.

4. Współpraca przedszkola z rodzicami.

- 1). Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
- 2). Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
- 3). Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.

5. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola,
- 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
- 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z wicedyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np. powitanie wiosny, Dzień Babci, Dzień Dziadka, Dzień Mamy, Dzień Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,
- 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
- 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,

- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu,
- 9) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniącej funkcję informacyjną, zawierającej ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców,
- 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży czy karmy dla zwierząt.

ROZDZIAŁ 9

Nagrody i kary

§ 23

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) nagrodą rzeczową;
 - 4) listem gratulacyjnym;
 - 5) pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niedostosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

ROZDZIAŁ 10

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

§ 24

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6³⁰ – 8⁰⁰. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkola.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia

wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.

CZEŚĆ III
**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI,
SPORTOWYMI I DWUJĘZycznymi IM. BOLESŁAWA PRUSA
W MIĘDZYRZECU PODLASKIM**

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne
§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Międzyrzecu Podlaskim jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Partyzantów 8.
3. Szkoła nosi numer 2.
4. Szkoła nosi imię Bolesława Prusa.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – *Zespół Placówek Oświatowych nr 2, Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi, Sportowymi i Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa w Międzyrzecu Podlaskim* i jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach jest używany skrót nazwy - ZPO NR 2 SZK. PODST. Z ODDZ. INTEGR., SPORT. I DWUJĘZ. IM. BOLESŁAWA PRUSA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM
6. Szkołę prowadzi Miasto Międzyrzec Podlaski.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII.
2. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi, Sportowymi i Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa w Międzyrzecu Podlaskim,

- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi, Sportowymi i Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa w Międzyrzecu Podlaskim,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły i zespołu,
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Międzyrzec Podlaski.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5 **Zasady ogólne**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) 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. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
5. Szkoła realizuje:
 - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;

- 2) ramowy plan nauczania;
- 3) ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
6. Szkoła prowadzi:
 - 1) klasy dwujęzyczne i sportowe, stosując odpowiednie w tym zakresie przepisy,
 - 2) w zależności od specjalnych potrzeb edukacyjnych – klasy integracyjne, terapeutyczne lub wyrównawcze, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, stosując odpowiednie w tym zakresie przepisy,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne z uczniami niepełnosprawnymi,
 - 4) zajęcia świetlicowe,
 - 5) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 6) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 7) zajęcia logopedyczne,
 - 8) zajęcia terapeutyczne,
 - 9) zajęcia socjoterapeutyczne.

§ 7

Cele i zadania kształcenia

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz językowej i religijnej.
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom oraz organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 15) organizowanie i prowadzenie zajęć dodatkowych, umożliwiających rozwój zainteresowań i predyspozycji uczniów lub pozwalających na wyrównywanie szans.

2. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- 17) wdrażanie do poznawania cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 18) umożliwianie rozpoznawania własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,

- 20) wdrażanie do tworzenia własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych,
- 26) prowadzenie doradztwa w sprawie wyboru zawodu i dalszej drogi kształcenia.
- 27) umożliwienie uczniom szkoły podstawowej realizację zadań w ramach projektu edukacyjnego.

§ 8

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 3) prowadzenie lekcji religii w szkole,
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć rozwijających kreatywność.
- 5) pracę pedagoga/psychologa szkolnego oraz logopedy wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białej Podlaskiej Filią w Międzyrzeczu Podlaskim, Sądem Rodzinnym, Komendą Miejską Policji, MOPS, GOPS i innymi organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami kultury.

§ 9

Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) organizowanie dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych sal dla dzieci w różnym wieku, klas I–III oraz starszych, począwszy od klasy IV.

- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP,
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
 - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
 - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
 - 13) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 14) zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierowanie tej osoby do dyrektora,
 - 15) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 16) analizowanie przyczyn wypadków w celu stosowania właściwych środków zaradczych,
 - 17) zapewnienie uczniom opieki podczas wycieczek szkolnych, wyjść poza teren placówki, według zasad:
 - a) jeden opiekun na 30 uczniów – jeśli wycieczka odbywa się na terenie miasta,
 - b) jeden opiekun na 15 uczniów – jeśli wycieczka korzysta ze środków komunikacji miejskiej lub autokaru,
 - c) jeden opiekun na 10 uczniów – jeśli wycieczka odbywa się w góry,
 - d) maksymalnie na 13 uczniów dwóch opiekunów – jeśli jest to wycieczka rowerowa.
 - 18) zgłaszanie do kontroli policyjnej autokarów wycieczkowych,
 - 19) podejmowanie działań zabezpieczających przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju poprzez zakładanie oprogramowania zabezpieczającego.
 - 20) wdrażanie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi w przypadku takiego zagrożenia.
 - 21) organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia bezpieczeństwo wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10 **Zasady ogólne**

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.
 - 5) rada szkoły z chwilą powołania.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązków szkolnego uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 11 **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczenie obradom i realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 10) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów oraz zapewnienie wsparcia nauczycielom,
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
- 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 23) możliwość skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- 24) możliwość odwołania zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

25) zwieszenie zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

25 a) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt. 25, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

3a. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

3b. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia nauki zdalnej;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

- 7) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Statucie szkoły oraz WZO;
- 8) przekazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 10) opracowanie listy osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) powoływanie wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę,
- 3) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
- 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 11) stwarzanie warunków do wdrażania przez nauczycieli innowacji pedagogicznych i programów autorskich,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) wyrażanie zgody na prowadzenie przez nauczycieli zajęć otwartych dla rodziców,
- 15) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 16) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 17) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
- 18) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
- 19) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,

20) powiadamianie o zaleceniach wydanych przez wizytatora i sposobach ich realizacji w terminie 30 dni od daty otrzymania:

- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
- b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

6a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu na tablicy w pokoju nauczycielskim oraz na posiedzeniu rady pedagogicznej.

8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły realizację czynności mu podległe przejmuje wicedyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności wicedyrektora szkoły czynności mu podległe przejmuje wskazany przez dyrektora nauczyciel szkoły.

§ 12

Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

1a. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Do jej kompetencji stanowiących należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły, składany przez dyrektora szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,

- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
 - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
10. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.
11. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 10. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

§ 13

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego:

- 1) na szczeblu klasy: samorząd klasowy,
- 2) na szczeblu szkoły: samorząd szkolny.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo do wyboru kandydata na rzecznika praw ucznia,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
 - 8) prawo do wyboru opiekuna szkolnej rady wolontariatu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swego składu i w porozumieniu ze szkolnym kołem „Caritas” wybiera szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu uczniowskiego, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 14

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
- 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 6) możliwość opiniowania oceny dorobku nauczyciela za okres stażu.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

Rada szkoły

1. W szkole może działać rada szkoły, w jej skład mogą wchodzić w równej liczbie:

- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
- 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
- 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.

2. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata.

3. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób. Szkoła dopuszcza dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.

4. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane. W regulaminie, mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.

5. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły lub placówki.

6. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

7. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:

- 1) uchwała statut szkoły;
- 2) opiniuje plan finansowy szkoły;

- 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do gminnej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
9. Powstanie rady szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
- 1) rady pedagogicznej;
 - 2) rady rodziców;
 - 3) samorządu uczniowskiego.
10. Jeżeli w szkole nie została powołana rada szkoły jej obowiązki i uprawnienia przejmuje rada pedagogiczna.

§ 16

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 17

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie innym organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd szkolny.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów,

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzygane są według zasad opisanych w § 18.

8. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

§ 18

Sposoby rozwiązywania konfliktów

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:

1) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:

- a) wychowawca klasy – dotyczy nauczycieli uczących w danej klasie,
- b) rzecznik praw ucznia – jako głos doradczy, reprezentujący interesy ucznia,
- c) dyrektor szkoły – dotyczy wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;

2) od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór;

3) odwołanie wnosi jedna ze stron - nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

2. Konflikt pomiędzy nauczycielami:

1) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły;

2) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór – odwołanie nie może być jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

3. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na piśmie wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ nadzorujący szkołę.

4. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły;

1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły;

2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Konflikty pomiędzy uczniami a uczniami:

1) problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca oddziału, z ewentualną pomocą rzecznika praw ucznia, w trudnych sytuacjach psycholog i dyrektor szkoły,

2) powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.

6. Konflikt pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną:

1) spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,

2) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.

7. Konflikt pomiędzy dyrektorem a radą rodziców:

- 1) spory między dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
- 2) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
8. Konflikt pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim:
 - 1) spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
9. Konflikt pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim:
 - 1) spory między radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
10. Spory między organami szkoły rozwiązywane są na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
11. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
12. Strona „poszkodowana” lub strona „przeciwna” może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu sporu do nauczyciela pełniącego funkcję „mediatora”.
12. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 19 Zasady ogólne

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planów finansowych placówek w ZPO 2.
2. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący zespół do dnia 29 maja danego roku, a opiniuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

8) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, 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;

10) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;

11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

5. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII określona jest przez organ prowadzący w założeniach do organizacji roku szkolnego.

6. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

6a. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.

6b. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 6a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 6.

6c. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

6d. (Uchylono)

6e. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy

zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

1) Podział na grupy obowiązuje na zajęciach z języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych, informatyki oraz zajęciach wychowania fizycznego;

2) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, 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;

3) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

4) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym;

5) Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

8. Podział na grupy może obowiązywać na wybranych zajęciach edukacyjnych w klasach profilowanych.

9. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 7 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

10. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

11. Szkoła tworzy klasy sportowe w uzgodnieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.

12. Szkoła tworzy oddziały dwujęzyczne w uzgodnieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.

13. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,

2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

14. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

15. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

16. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

17. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

18. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel, uwzględniając terminy zajęć ruchowych uczniów.

19. Tygodniowy rozkład zajęć klas IV- VIII szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, wyznaczone szkolnym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

20. W wyjątkowej sytuacji, wynikającej z przyczyn niezależnych, szkoła może prowadzić nauczanie na odległość.

1) Kształcenie jest prowadzone w formie kontaktu elektronicznego z uczniem lub uczniem i rodzicem.

2) Korzystając z e-dziennika, platform edukacyjnych lub innych form zdalnej pracy, nauczyciele realizują podstawę programową z przedmiotów szkolnych, dostosowując program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

2a) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość są organizowane z uwzględnieniem przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia z równomiernym obciążeniem ucznia w ciągu tygodnia, zróżnicowaniem zajęć w ciągu dnia, a także braniem pod uwagę ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć i możliwości psychofizycznych ucznia.

3) Udział ucznia w takiej formie kształcenia jest obowiązkowy i podlega ocenianiu.

§ 19b

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 20

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor.

2. Dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze tworzy się za zgodą organu prowadzącego.

3. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor.

§ 21

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 22

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 23

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

§24

W celu prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych w oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, zwanych nauczycielami wspomagającymi/wspierającymi/ współorganizującymi kształcenie specjalne.

§ 25

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. (Uchylono)
3. (Uchylono)

4. Szkoła używa dziennik elektroniczny jako dziennik dokumentujący zajęcia lekcyjne.

§ 26

Dziennik elektroniczny

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii, godzin z wychowawcą i zajęć wychowania do życia w rodzinie.
- 2a. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny pedagoga, świetlicy oraz zajęć innych, wpisanych do arkusza organizacyjnego szkoły.
3. Elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej ma zadanie wspomagać bieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawniać przepływ informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.
4. Dziennikiem elektronicznym zarządza administrator systemu. Jest to osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień wewnątrzszkolnego oceniania i przedmiotowych zasad oceniania.
6. Wszystkie informacje zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne i nie można ich udzielać osobom nieuprawnionym i postronnym.
7. Wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
8. Wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
9. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - 1) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych;
 - 2) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;
10. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz we wrześniu na godzinie z wychowawcą rodzice i uczniowie są instruowani przez wychowawcę o sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
11. Rodzice uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.
12. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.
13. Szkoła może prowadzić dziennik zajęć edukacyjnych także w formie papierowej.

§ 27

Religia/etyka

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczanie religii/etyki odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
6. Nauczyciela religii/etyki zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii / etyki ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
8. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i organizacji zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły, pracownicy nadzoru pedagogicznego oraz pod względem merytorycznym wizytator Kurii.
9. Nauczyciel religii / etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania
10. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
11. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie w porozumieniu z proboszczem parafii, na terenie której szkoła ma siedzibę. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
12. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 28

Wychowanie do życia w rodzinie

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 29

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
4. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 29a

Innowacje w szkole

1. W szkole kadra pedagogiczna ma prawo do stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych.
2. Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
3. Działalnością innowacyjną można objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział lub określoną grupę uczniów.
4. Kadra pedagogiczna może wdrażać innowacje pedagogiczne, podejmując współpracę ze stowarzyszeniami, organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w szkole lub poza szkołą.
5. Stowarzyszenia i organizacje działające na terenie szkoły mają również prawo do podejmowania działań innowacyjnych.
6. Innowacje wdrażane w szkole nie mogą naruszać uprawnień ucznia:
 - 1) do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki;
 - 2) w zakresie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej.
7. Wszelkie próby wdrażania innowacji pedagogicznych muszą być zgłoszone dyrektorowi szkoły.
8. Wdrożenie innowacji może nastąpić po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

9. Procedura wdrożenia innowacji pedagogicznej w szkole stanowi odrębny dokument.

10. Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.

§ 30

Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.

4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
- 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 7) udostępnianie zbiorów z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,

- e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
- 6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie przez bibliotekę;
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych i Internetu w czytelni.
- 7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
- 8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną,
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno- wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
- 9. Szczegółowe zadania biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 31

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
3. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 32

Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,
 - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców,
 - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.

5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
11. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 2) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań.
12. Cele i zadania, zasady funkcjonowania oraz zasady współpracy z rodzicami jak również obowiązującą dokumentację świetlicy określa regulamin opracowywany przez wychowawców świetlicy (modyfikowany w miarę potrzeb na początku każdego roku szkolnego), zatwierdzany jest przez dyrektora szkoły i przedstawiany do akceptacji wychowankom i ich rodzicom.

§ 33

Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Regulacje organizowania odpłatności za posiłki w stołówce szkolnej określa szkolna procedura organizowania odpłatności za posiłki w stołówce szkolnej.
4. Szkoła występuje do organu prowadzącego z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w pkt. 2:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Wychowawcy świetlicy szkolnej lub inni pracownicy szkoły organizują opiekę nad uczniami konsumującymi obiady w stołówce szkolnej w oparciu o „Regulamin stołówki”.

7. W przypadku zagrożenia epidemicznego stołówka szkolna funkcjonuje na zasadach zgodnych z wytycznymi GIS.

§ 34

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale kształcenia zintegrowanego,
- 2) pracownie przedmiotowe,
- 3) bibliotekę szkolną,
- 4) świetlicę i stołówkę szkolną,
- 5) salę gimnastyczną,
- 6) halę sportową,
- 7) gabinet pielęgniarstwa i stomatologa,
- 8) gabinet psychologa i pedagoga,
- 9) szatnie sportowe i szkolne,
- 10) gabinet logopedy.

§35

1. W szkole, na podstawie statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka działa rzecznik praw ucznia.
2. Uczniowie Szkoły objęci są opieką:
 - 1) psychologa/pedagoga szkolnego;
 - 2) opieką medyczną (pielęgniarka, stomatolog);
 - 3) szkolnego logopedy.

§ 36

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom i rodzicom, a nauczycielom zapewnia się wsparcie w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
- 2a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu, a także w środowisku społecznym;
- 5) diagnozowaniu trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia i rozpoznawania ich przyczyn;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) przygotowaniu i wprowadzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w celu wyrównania szans edukacyjnych dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy;
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

§ 37

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) psycholog/pedagog szkolny/ pedagog specjalny,
 - b) terapeuta pedagogiczny,
 - c) logopeda,
 - d) oligofrenopedagog,
 - e) socjoterapeuta
 - f) doradca zawodowy.
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb oraz rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 3) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w ramach godzin przeznaczonych na zajęcia ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) klas terapeutycznych - dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia, w których liczba uczestników nie może przekraczać 8;

3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się w celu podnoszenia efektywności uczenia się, w których liczba uczestników nie może przekraczać 8;

4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. ;

5) zajęcia specjalistyczne:

a) korekcyjno-kompensacyjne -dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, a liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;

b) logopedyczne - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, a liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;

c) rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne - dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, a liczba uczestników nie może przekraczać 10;

d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, a liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

6) związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad, konsultacji i warsztatów.

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

5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za wspomaganie szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań w celu poprawy jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się 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.

1) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz

b) indywidualnie z uczniem.

2) Zindywidualizowana ścieżka obejmująca ucznia wymaga opinii publicznej poradni na wniosek rodziców.

7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
8. W przypadku szkoły podstawowej porady i konsultacje związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego i są prowadzone przez nauczycieli.
9. Do innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów, które są udzielane i prowadzone przez pedagoga/psychologa szkolnego zgodnie z godzinami urzędowania;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego;
 - 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) zorganizowanie kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 38

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
 - 4) działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współdziałanie z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
 - 6) planowanie pracy z dzieckiem z uwzględnieniem zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej zapisanych w orzeczeniu lub opinii.
 - 7) wzięcie pod uwagę wniosków do dalszej pracy z uczniem w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym
3. W trakcie bieżącej pracy z uczniem nauczyciele prowadzą:
- a) obserwację pedagogiczną na celu rozpoznania u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, w tym w 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,
 - szczególnych uzdolnień,
 - b) doradztwo edukacyjno-zawodowe
 - wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym.
5. Wychowawca klasy ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
6. Wymiar godzin ustala dyrektor, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy informują o tym fakcie i wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Wychowawcy współpracują z rodzicami ucznia.
9. Oceniając efektywność udzielonej pomocy, nauczyciele i wychowawcy, planują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i uwzględniają wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

10. Jeżeli mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

11. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole i placówce lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole i placówce, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole lub placówce, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,

12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.

14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

15. Dyrektor szkoły niezwłocznie, pisemnie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla niego formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

16. Poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli zapewniają wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§39

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
4. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub zespołu wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w § 40 statutu oraz zgody rodziców.
6. Opinię, o której mowa w ust. 5 sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego
12. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

13. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

14. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

15. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych wynikające z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej;

2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

16. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

17. Nauczyciele, o których mowa w ust. 16:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

18. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 16, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

19. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

20. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 19 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

21. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

§40

Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, psycholog szkolny oraz nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w szkole.
 - 1) w przypadku zatrudnienia do oddziału nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne funkcję przewodniczącego zespołu przejmuje ten nauczyciel;
 - 2) funkcję przewodniczącego zespołu może pełnić inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków powyższych dokumentów, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - c) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. 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 poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

§41

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;

- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

18. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

§ 42

Klasy integracyjne

1. Klasy integracyjne organizuje się, za zgodą organu prowadzącego szkołę, dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.

2. Zajęcia w klasach integracyjnych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.

3. Nauczanie w klasach integracyjnych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów.

4. Klasy integracyjne organizuje się z początkiem roku szkolnego.
5. Objęcie ucznia nauką w klasie integracyjnej wymaga opinii/ orzeczenia poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
6. Oddział, do którego uczęszcza do 5 uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, może być organizowany jako klasa integracyjna.
7. Do klas integracyjnych zatrudnia się nauczyciela wspomagającego/ współorganizującego kształcenie specjalne.

§ 42a

Klasy dwujęzyczne

1. Począwszy od klasy siódmej w szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne.
2. Klasy dwujęzyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego i za zgodą organu prowadzącego.
3. Do oddziału dwujęzycznego przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie tej szkoły, którzy uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji w § 67, ust. 14 Statutu Szkoły.
5. W oddziale dwujęzycznym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim i angielskim.
6. Zajęcia obejmujące naukę języka angielskiego prowadzone są w wymiarze 5 godzin tygodniowo.
7. W dwóch językach prowadzone są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącej historii Polski oraz część geografii dotyczącej geografii Polski.
8. Zajęcia w formie dwujęzycznej są prowadzone przez nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje.

§ 42b

Klasy sportowe

1. Począwszy od klasy czwartej szkoła może tworzyć oddziały sportowe.
2. Szkołą posiada obiekty i urządzenia niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego.
3. Uczniowie do oddziałów sportowych kwalifikowani są na podstawie badań lekarskich, testów sprawnościowych oraz ocen z przedmiotów i zachowania.
4. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia obejmujące szkolenie sportowe

w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.

5. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

6. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.

7. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami i uczelniami.

8. W oddziale sportowym obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10.

9. W ramach ustalonego obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

10. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia.

11. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowaniem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.

12. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

13. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.

§ 43

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła prowadzi działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu przy wykorzystaniu aktywnych metod.

2. Szkoła tworzy wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, stanowiący odrębny dokument, a działania planuje i koordynuje szkolny lider doradztwa zawodowego, osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. W klasach I – VI szkoły podstawowej planowane zadania i treści z zakresu doradztwa zawodowego przekazywane są na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych.

4. W klasach VII – VIII szkoły podstawowej organizowane są zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia i kariery zawodowej, prowadzone przez specjalistę.

4a. Cele szczegółowe:

1) w klasach I-VI szkoły podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
- f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

2) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. (Uchylono)

6. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła realizuje zadania:

- 1) Wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) Rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery zawodowej;
- 4) Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 6) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 7) Wspieranie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) Współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) Współpraca z rodzicami w zakresie:
 - a) podnoszenia umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenia umiejętności wychowawczych,

- c) przedstawiania aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) indywidualnych spotkań z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

7. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje następujące formy

- 1) Zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym.
- 2) Autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych.
- 3) Pogadanki, warsztaty, projekcje filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na zajęciach z wychowawcą (godzinach wychowawczych).
- 4) Spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów.
- 5) Wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących.
- 6) Udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej.
- 7) Udzielanie indywidualnych konsultacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 8) Obserwacja zajęć praktycznych w szkołach kształcących w zawodach.
- 9) Giełdy szkół ponadpodstawowych.
- 10) Analiza potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku pracy.
- 11) Indywidualna praca z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły i zawodu.
- 12) Pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego.
- 13) Konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów.
- 14) Pomoc w wyborze i nabywaniu kwalifikacji zawodowych.
- 15) Przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, z adaptacją do nowych warunków, takich jak bezrobocie.

8. Osoby odpowiedzialne w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) doradca zawodowy,
- 2) wychowawcy,
- 3) psycholog/pedagog szkolny,
- 4) bibliotekarze,
- 5) (Uchylono)
- 6) pracownicy instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
- 7) rodzice lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

§ 44

Pomoc materialna

- 1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
- 2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) obiady szkolne,
 - 2) paczki żywnościowe przekazywane okazjonalnie w ramach akcji Szkolnego Koła „Caritas” i samorządu uczniowskiego.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

1) nagrody rzeczowe za osiągnięcia w nauce i w sporcie.

4. Pomoc materialną otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje ciężka choroba rodziców, niepełnosprawność rodziców, patologia, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

5. Nagrody rzeczowe za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców ze środków zgromadzonych na koncie rady rodziców.

§ 45

Współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły

1. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białej Podlaskiej, Filią w Międzyrzecu Podlaskim oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

1) diagnozowania poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży;

2) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest psycholog szkolny.

3. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

4. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

5. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policyjną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 46

Stowarzyszenia i organizacje społeczne

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 47

Szkolny wolontariat

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Działania z zakresu wolontariatu podejmuje samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Samorząd uczniowski ze swego składu wyłania szkolną radę wolontariatu w porozumieniu ze szkolnym kołem „Caritas”.
4. Rada wolontariatu liczy pięć osób i jej kadencja trwa rok.
5. Wybory przeprowadzają komisje wyborcze powołane przez rady klasowe na wspólnym zebraniu wyborczym. Rady klasowe ustalają również termin, tryb i zasady przeprowadzenia wyborów rady wolontariatu. Ustalony tryb zostaje podany do ogólnej wiadomości.
6. W skład komisji wyborczej nie może wchodzić osoba kandydująca do rady wolontariatu.
7. Rada wolontariatu wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
8. Przewodniczący rady wolontariatu organizuje prace rady, prowadzi posiedzenia i odpowiada za dokumentację rady.
9. Opiekun szkolnej rady wolontariatu jest wybierany przez samorząd uczniowski.
10. Do zadań szkolnej rady wolontariatu należą:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
 - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły,
 - 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich,,
 - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
 - 5) opracowanie planu działań wolontariackich w danym roku szkolnym,
 - 6) koordynowanie działań podejmowanych przez wolontariuszy,
 - 7) propagowanie idei wolontariatu wśród rówieśników i zachęcanie do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz innych.
11. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 47a

Mediatorzy rówieśnicy

1. W szkole działają mediatorzy rówieśnicy.
2. Mediatorzy rówieśnicy zostają wyłonieni w drodze głosowania spośród uczniów na poziomach klas szóstych, siódmych i ósmych po dwóch w każdym zespole klasowym.
3. Rodzice muszą wyrazić zgodę na sprawowanie funkcji mediatora rówieśniczego.
4. Mediatorzy rówieśnicy prowadzą mediację w obcym zespole klasowym w sposób bezstronny i obowiązuje ich tajemnica dotycząca szczegółów rozwiązywanego problemu.
5. Na przebiegiem mediacji czuwa opiekun mediatorów rówieśniczych, powołany przez dyrektora szkoły nauczyciel – mediator.
6. Do zadań szkolnych mediatorów rówieśniczych należą:
 - 1) próba mediacji w sprawach spornych o charakterze interpersonalnym,
 - 2) umożliwienie wypowiedzenia się stronom konfliktu na przykre tematy,
 - 3) pomoc stronom konfliktu w staraniach znalezienia rozwiązania sytuacji problemowej,

- 4) sporządzenie pisemnego utrwalenia rezultatu w formie notatki na zakończenie mediacji.
7. Notatka zawiera między innymi przeprosiny za nieprzyjazne zachowanie albo też ofertę rekompensaty strat i wyrządzonych szkód.
8. Udział w postępowaniu mediacyjnym wszystkich stron konfliktu jest dobrowolny.
9. W trakcie mediacji wykluczone są kary ze strony dyrektora, nauczycieli i rodziców.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 48 **Zasady ogólne**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych oraz pracowników obsługi na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 49 **Wicedyrektor szkoły**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Kompetencje i zadania wicedyrektora:
 - 1) współpracuje przy sporządzaniu projektu organizacyjnego szkoły;
 - 2) nadzoruje pracę komisji sporządzania tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) nadzoruje apele;
 - 5) kontroluje dyżury nauczycieli;
 - 6) kontroluje arkusze ocen i dzienniki;
 - 7) sprawuje nadzór nad pracą nauczycieli wg planu nadzoru pedagogicznego;
 - 8) udziela instruktażu organizacjom uczniowskim oraz opiekunom kół zainteresowań;
 - 9) kontroluje absencję nauczycieli;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - 11) zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;

- 12) sprawuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 50

Główny księgowy Specjalista ds. kadr i płac

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych,
 - 3) organizowanie pracy finansowej.
3. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego określa dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły zatrudnia specjalistę ds. kadr i płac.
5. Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy:
 - 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej,
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 - 3) sporządzanie listy płac oraz rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem wymaganych badań okresowych oraz szkoleń,
6. Szczegółowy zakres czynności specjalisty ds. kadr i płac określa dyrektor szkoły.

§ 51

Zespoły nauczycieli

1. W szkole tworzone są zespoły przedmiotowe i zadaniowe zrzeszające nauczycieli i wychowawców.
 - 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) Zespół nauczycieli kształcenia integracyjnego,
 - 3) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 4) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 5) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 6) Zespół nauczycieli języków obcych nowożytnych,
 - 7) Zespół wychowawczy (szkoły, klasy).
2. Istnieje możliwość powstawania innych zespołów w zależności od potrzeb szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Zadania przedmiotowych zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
- 5) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych,
- 6) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Przewodniczący zespołów przedmiotowych i problemowych współpracują ze sobą, tworząc szkolny zestaw programów nauczania.
6. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
7. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
 - 4) opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.
8. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,
 - 4) opracowanie kalendarza imprez klasowych w bieżącym roku szkolnym.

§ 52

Nauczyciel wychowawca

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w klasie i na posiedzeniach klasyfikacyjnych rad pedagogicznych przedkładanie sprawozdania z postępów uczniów w zakresie wiedzy i umiejętności objętych programem,
 - 5) organizowanie przynajmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu zapoznania ich z postępami w nauce i ocenami z zachowania swoich dzieci.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,

b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,

3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,

4) kształtowanie osobowości ucznia,

5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,

6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej w ramach możliwości szkoły,

7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,

8) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,

9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,

10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,

11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,

12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,

13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,

14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków

zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,

15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,

16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią

17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,

18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,

19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych,

20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,

2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

7. W rozstrzyganiu spraw spornych między uczniami i rodzicami wychowawca może prosić o wsparcie pedagoga/psychologa szkolnego i/lub „mediatora”.

8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 53

Nauczyciel przedmiotu

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- 2) efektywnie realizować wynikający z podstawy programowej przyjęty program nauczania,
- 3) właściwie organizować proces nauczania,
- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
- 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizować proces nauczania,
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
- 12) doskonalić umiejętności pedagogiczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
- 13) współdziałać z rodzicami ucznia,
- 14) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania,
- 15) dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania.

4. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej, realizują jej postanowienia i uchwały.

5. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

6. Nauczyciele uczestniczą w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych.

7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.

1) Ochrona funkcjonariusza publicznego rozumiana jest przez zaliczenia do czynów zabronionych:

- a) naruszenia nietykalności osobistej funkcjonariusza publicznego;
- b) czynnej napaści na funkcjonariusza publicznego wspólnie z innymi osobami lub z użyciem broni palnej lub innego niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego;
- c) stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia funkcjonariusza publicznego do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności publicznej;
- d) znieważenia funkcjonariusza publicznego.

8. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 54

Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne

Do zadań nauczyciela wspierającego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami uczącymi w oddziale integracyjnym;
- 2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i ich rodzicom;
- 3) pomoc uczniom w indywidualnym przetwarzaniu informacji;
- 4) diagnozowanie potrzeb i indywidualnych możliwości uczniów;
- 5) opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 6) wspieranie funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w szkole;
- 7) we współpracy z wychowawcą klasy prowadzenie działań integrujących uczniów;
- 8) współpraca ze specjalistami pracującymi w szkole i poradni psychologiczno - pedagogicznej: logopeda, psycholog oraz z instytucjami wspomagającymi szkołę w działaniach na rzecz uczniów niepełnosprawnych;
- 9) przygotowanie we współpracy z nauczycielami i specjalistami wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz zaprezentowanie wyników i wniosków podczas spotkania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 55

Pedagog/psycholog i logopeda szkolny

1. Do zadań pedagoga/ psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,

9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,

10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wychowawców, zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,

12) współdziałanie z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białej Podlaskiej Filią w Międzyrzecu Podlaskim i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,

13) współdziałanie z instytucjami, w tym z kuratorami sądowymi i policją, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,

14) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej,

15) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,

16) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania

odpowiednich form pracy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,

17) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisanu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,

8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 55a

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) 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;
- 4) określanie 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;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

§ 56

Doradca zawodowy

1. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należą:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.

§ 57

Rzecznik praw ucznia

1. Zadania i funkcje rzecznika praw ucznia:
 - 1) ochrona praw ucznia i dbałość o właściwą ich realizację w życiu szkoły;
 - 2) inicjowanie działań mających na celu obronę praw ucznia;
 - 3) zwiększanie świadomości prawnej młodzieży i rodziców;
 - 4) mediacja i pomoc w sytuacjach konfliktowych między członkami społeczności szkolnej;
 - 5) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły i pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
2. Obowiązki rzecznika praw ucznia:
 - 1) znajomość statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) informowanie uczniów i rodziców o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 3) interwencja w przypadku indywidualnych skarg;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) współpraca ze specjalistami (pedagogiem, psychologiem, prawnikiem);
 - 6) współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym.
3. Rzecznik praw ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców, ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania w uzasadnionych przypadkach ma prawo odstąpienia od interwencji.

4. Rzecznik praw ucznia podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. W sprawach spornych ustala się, co następuje:
- 1) sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron;
 - 2) spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
 - 3) wszystkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Rzecznik praw ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia spraw, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami konfliktu. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w powyżej opisany sposób, decyzje w sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
7. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
 - 3) skierowanie sprawy do szkolnego pedagoga lub psychologa w razie kłopotów z dalszym rozstrzygnięciem sporu;
 - 4) w dalszym trybie postępowania zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej;
 - 5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązywania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły.
8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
 - 3) zasięgnięcie opinii pedagoga/ psychologa szkolnego;
 - 4) wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

§ 58

Nauczyciel bibliotekarz

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 3) tworzenie warunków do samokształcenia, poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji podstaw programowych,
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i

społeczną,

9) udzielanie informacji bibliotecznych,

10) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole

11) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

12) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,

13) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,

14) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów oraz podawanie informacji o czytelnictwie oddziałów podczas rady pedagogicznej,

15) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

§ 59

Nauczyciel świetlicy

Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,

2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,

3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,

4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,

5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,

6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,

7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,

8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność,

9) organizują imprezy okolicznościowe zgodnie z kalendarzem imprez wynikającym z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny,

10) utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas i rodzicami wychowanków,

11) współpracują z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką i innymi nauczycielami zatrudnionymi na terenie szkoły,

12) pełnią dyżury w stołówce szkolnej.

§ 60

Koordynator do spraw bezpieczeństwa

1. W szkole funkcjonuje koordynator do spraw bezpieczeństwa.

2. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:

1) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;

2) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej - wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;

- 3) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa:
- a) organizowanie spotkań wychowawców;
 - b) projektowanie spotkań z rodzicami;
 - c) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły;
 - d) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym;
- 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego, programu profilaktyki, programu „Bezpieczna szkoła”;
- 5) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez:
- a) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych w tym edukacyjnych opiekuńczo – wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole;
 - b) koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły, w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych oraz wynikających z programu promocji zdrowia;
- 6) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
- 7) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 8) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 9) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.

§ 61

Mediator szkolny

1. W szkole jeden z nauczycieli pełni funkcję mediatora.
2. Mediator zostaje wyznaczony przez dyrektora szkoły przy akceptacji rady szkoły. Jest to osoba bezstronna i obowiązuje ją tajemnica dotycząca szczegółów rozwiązywanego problemu.
3. Do zadań szkolnego mediatora należą:
 - 1) próba mediacji w sprawach spornych o charakterze interpersonalnym,
 - 2) umożliwienie wypowiedzenia się stronom konfliktu na przykre tematy,
 - 3) pomoc stronom konfliktu w staraniach znalezienia rozwiązania sytuacji problemowej,
 - 4) sporządzenie pisemnego utrwalenia rezultatu w formie protokołu na zakończenie mediacji.
4. Protokół zawiera między innymi przeprosiny za nieprzyjemne zachowanie albo też ofertę rekompensaty strat i wyrządzonych szkód.

5. Udział w postępowaniu mediacyjnym wszystkich stron konfliktu jest dobrowolny.
6. W trakcie mediacji wykluczone są kary ze strony dyrektora, nauczycieli i rodziców.

§ 62

Pracownik administracji

Szkoła zatrudnia pracowników administracji. Zadaniami specjalistów ds. administracji szkoły są:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie obowiązku szkolnego (księga ewidencji i księga uczniów);
- 2) prowadzenie teczek i rejestru korespondencji przychodzących i wychodzących, odpowiedzialność za korespondencję;
- 3) wydawanie legitymacji uczniowskich i prowadzenie ich rejestru;
- 4) rejestrowanie, oznaczanie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie ewidencji pieczętek szkolnych;
- 6) udzielanie interesantom informacji;
- 7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 8) rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 9) wydawanie delegacji służbowych;
- 10) rozliczanie biletów na przejazdy służbowe;
- 11) obsługa komputera;
- 12) udział w szkoleniach BHP;
- 13) odpowiedzialność za aktualność książeczek zdrowia pracowników;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 63

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),

- 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
 - 8) pisemnego poinformowania o zmianie stanu zdrowia dziecka, o ile taka nastąpiła,
 - 9) zapewnienie dziecku opieki podczas powrotu do domu po wycieczkach szkolnych i imprezach trwających do późnego wieczoru.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 1) przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale edukacyjnym zorganizowanym w szkole.

§ 64

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

§ 65

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotu (m.in. obecność na zebraniach z rodzicami),
 - 3) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole,

4) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za szkody umyślnie wyrządzone przez dziecko,

5) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

3. Rodzice mają także prawo do:

1) uzyskania od dyrektora szkoły i wychowawcy informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasie podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych;

2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów sprawdzających;

3) uzyskania w każdym czasie ustnej lub pisemnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;

5) uzyskiwania bieżącej informacji o przyznanej dziecku nagrodzie lub karze.

6) odwołania się od przyznanej dziecku nagrody lub kary.

4. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.

5. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

ROZDZIAŁ VII

REKRUTACJA

§ 66

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka reguluje Ustawa - Prawo Oświatowe.

2. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.

3. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie, którzy osiągnęli ustawowy wiek szkolny.

4. Ustawowy obowiązek szkolny trwa do ukończenia 18 roku życia.

4a. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

5. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły może:

1) zezwolić na rozpoczęcie nauki dziecku, które nie osiągnęło ustawowego wieku szkolnego;

2) odroczyć spełnianie obowiązku szkolnego;

- 3) zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
6. W uzasadnionych przypadkach do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jej obwodem. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy szkoły.
7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
 - a) ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
 - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
9. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
10. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce) nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
- 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych) nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo;
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
11. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego nowożytnego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

§ 67

Zasady rekrutacji

1. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Fakt zamieszkania w obwodzie stwierdza się na podstawie wykazu z Urzędu Miasta lub na podstawie dowodu osobistego.
3. Zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej ustala komisja rekrutacyjna powoływana corocznie przez dyrektora szkoły, uwzględniając kryteria opracowane przez organ prowadzący szkołę:
 - 1) kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych wraz z punktacją:
 - a) do szkoły podstawowej uczęszcza rodzeństwo kandydata – 1 pkt;
 - b) rodzice kandydata pracują w placówce lub w jej pobliżu – 1 pkt;
 - c) kandydat zamieszkuje w pobliżu szkoły podstawowej – 1 pkt;
 - 2) kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych szkół podstawowych wraz z punktacją:
 - a) ukończenie przez dziecko oddziału przedszkolnego w danym zespole – 1 pkt;
 - b) posiadanie starszego rodzeństwa uczącego się w danej szkole – 1 pkt;
 - c) miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły – 1 pkt;
 - d) krewni wspierający wychowanie dziecka (dziadkowie) mieszkają w pobliżu szkoły – 1 pkt.
4. Listy klas pierwszych tworzy dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę:
 - 1) wiek dziecka zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów;
 - 3) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na stosowanie podziałów na grupy w klasach starszych szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców przyjmuje do szkoły ucznia spoza obwodu, uwzględniając:
 - 1) możliwości lokalowe szkoły;
 - 2) osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
 - 3) równą liczbę dziewcząt i chłopców w oddziałach;
 - 4) miejsce zamieszkania (zamieszkanie w pobliżu szkoły);
6. Rodzice dziecka mają prawo wnioskowania do dyrektora szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego.
7. Do klasy integracyjnej przyjmuje się dzieci:
 - 1) zdrowe - za zgodą i akceptacją rodziców takiej formy kształcenia i wychowania,
 - 2) niepełnosprawne - w oparciu o orzeczenie poradni pedagogiczno – psychologicznej o potrzebie kształcenia specjalnego w formie nauczania integracyjnego.
8. Do klas sportowych (usportowionych) kwalifikowani są uczniowie na podstawie:
 - 1) zaświadczenia lekarskiego o dobrym stanie zdrowia;
 - 2) wyniku testu o sprawności fizycznej;
 - 3) wewnątrzszkolnego regulaminu klas sportowych.
9. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia ucznia do klasy sportowej (usportowionej) podejmuje dyrektor po rozpatrzeniu ww. dokumentów.
10. Zasady przyjmowania uczniów spoza obwodu ustala komisja rekrutacyjna powoływana corocznie przez dyrektora szkoły, uwzględniając następujące kryteria:

1) kryteria, określone w postępowaniu rekrutacyjnym przez organ prowadzący i dokumenty potwierdzające ich spełnianie przez uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

Kryterium	Punkty	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium
Tytuł laureata - uczniowie przyjmowani są w pierwszej kolejności		Zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata – oryginał
Tytuł finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim	5	Zaświadczenie o uzyskaniu tytułu finalisty – oryginał
Świadectwo z wyróżnieniem	10	Świadectwo ukończenia klasy programowo niższej szkoły podstawowej – oryginał
Ocena zachowania	wzorowe 8 bardzo dobre 6 dobre 4	
Oceny z przedmiotów: język polski, matematyka, przyroda/biologia i język obcy	celujący 8 bardzo dobry 6 dobry 4 dostateczny 2 dopuszczający 0	
Inne osiągnięcia, wyróżnione na świadectwie ukończenia klasy programowo niższej szkoły podstawowej, co najmniej na etapie powiatu	5	
Przy równej liczbie punktów pierwszeństwo w przyjęciu mają absolwenci klas programowo niższych Szkoły Podstawowej nr 2		
Kandydaci do oddziału integracyjnego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego		Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – oryginał
Kandydat do oddziału sportowego		Dodatkowe dokumenty, wymagane do oddziału sportowego: 1. Orzeczenie lekarskie o zdolności do uprawiania danego sportu 2. Pisemna zgoda rodziców

11. Dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub dzieci, które uczyły się za granicą, przyjmowane są na podstawie:

- 1) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, z uwzględnieniem sumy lat nauki szkolnej ucznia;
- 2) pozytywnych wyników egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
12. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.
13. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
14. Zasady rekrutacji do oddziału dwujęzycznego dla kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i poza obwodem szkoły:
 - 1) do oddziału dwujęzycznego przyjmuje się kandydatów, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, podpisując oświadczenie woli o podjęciu nauki przez dziecko w tym oddziale,
 - 2) kandydaci do oddziału dwujęzycznego w postępowaniu rekrutacyjnym otrzymują ustaloną regulaminem liczbę punktów,
 - 3) o kolejności na liście kandydatów zakwalifikowanych do oddziału dwujęzycznego szkoły podstawowej decyduje suma punktów uzyskanych w przyjętych przez szkołę kryteriach,
 - 4) kandydat może uzyskać max **158 punktów**.

1.	Sprawdzian predyspozycji językowych po klasie programowo niższej szkoły podstawowej	Wynik sprawdzianu zostanie pomnożony przez dwa, dlatego też max można uzyskać ze sprawdzianu predyspozycji językowych 80 pkt
2.	Oceny na świadectwie ukończenia klasy programowo niższej szkoły podstawowej	1 – 54 pkt
a.	język polski	celujący – 12 pkt bardzo dobry – 10 pkt dobry – 8 pkt dostateczny – 6 pkt dopuszczający – 4 pkt
b.	matematyka, przyroda/biologia, historia	celujący – 6 pkt bardzo dobry – 5 pkt dobry – 4 pkt dostateczny – 3 pkt dopuszczający – 2 pkt
c.	język angielski	celujący – 18 pkt bardzo dobry – 15 pkt dobry – 12 pkt dostateczny – 9 pkt dopuszczający – 6 pkt
d.	Świadectwo z wyróżnieniem	6 pkt

3.	Osiągnięcia w konkursach i aktywność społeczna: 1. Punktacja konkursów odnotowanych na świadectwie ukończenia klasy programowo niższej szkoły podstawowej: a. Konkursy przedmiotowe organizowane przez Lubelskiego Kuratora Oświaty: finalista – 6 pkt b. Ogólnopolskie konkursy tematyczne, artystyczne organizowane przez inne podmioty: laureat lub finalista – 6 pkt c. Konkursy przedmiotowe i interdyscyplinarne o zasięgu co najmniej powiatowym: I,II,III miejsce – 3 pkt. (bez względu na liczbę przedstawionych dyplomów max 3 pkt). 2. Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu – 3 pkt	max 6 pkt
----	---	------------------

5) kryteria pierwszeństwa w przypadku równej liczby punktów:

- trudna sytuacja rodzinna ucznia (sierota, półsierota, rodzina zastępcza, wielodzietność rodziny);
- większa liczba punktów na sprawdzianie predyspozycji językowych;
- świadectwo ukończenia klasy programowo niższej szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia klasy programowo niższej szkoły podstawowej: finaliści konkursów przedmiotowych organizowanych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty; osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
- w sytuacjach nie opisanych powyżej decyzję podejmuje szkolna komisja rekrutacyjna.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 68

- Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
- Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w § 67, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 69

Strój uczniowski

- Uczeń ma obowiązek dbania o swój wygląd i noszenia odpowiedniego stroju.

2. Uczeń na uroczystości szkolne, konkursy, sprawdziany i egzaminy (próbne i właściwe), taniec rozpoczynający bal absolwenta przychodzi w stroju galowym, tj. dziewczynki w białej bluzce i granatowej lub czarnej spódnicy/spodniach, chłopcy w białej koszuli i granatowych lub czarnych spodniach bądź w garniturze (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się czarne dżinsy) oraz w obuwiu wizytowym.
3. Uczeń w pozostałe dni roku szkolnego nosi ubranie schludne, skromne, estetyczne, odpowiednio osłaniające ciało.
4. Zabrania się noszenia przez uczniów:
 - 1) ~~bluzek, sukienek, koszulek nieskromnych~~, nieskromnych i zbyt krótkich części garderoby, odsłaniających brzuch, plecy i pośladki. ~~np. na ramiączkach i z tzw. gołymi plecami, z dużymi dekolami,~~
 - 2) (Uchylono)
 - 3) ubrań z wulgarnymi i niewłaściwymi napisami, rysunkami, symbolami, itp.
5. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń ubiera strój sportowy.
6. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
7. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz niestosownych elementów ubioru, a także ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
8. (Uchylono)
9. (Uchylono)
10. Uczniowie noszący długie włosy mają obowiązek związać je przed sprawdzianem/kartkówką tak, aby odsłonić uszy w celu uniemożliwienia ściągania z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych.
11. Na sprawdzianach/ kartkówkach zabrania się noszenia smartwatchy.

§ 70

Prawa ucznia

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego,
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,

- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
 - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
 - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługującej uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
 - 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
 - 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
 - 18) pomocy materialnej w trudnej sytuacji losowej,
 - 19) wypoczynku i czasu wolnego, uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym,
 - 20) posiadania, za zgodą rodziców, własnego telefonu komórkowego, niewielkich urządzeń grających i odtwarzających muzykę lub jakichkolwiek innych wartościowych przedmiotów:
 - a) telefon oraz urządzenia odtwarzające muzykę w trakcie trwania zajęć lekcyjnych muszą być bezwzględnie wyłączone i znajdować się w plecaku ucznia, by nie zakłócać procesu lekcyjnego;
 - b) telefon i inne urządzenia przynoszone przez ucznia nie mogą być używane w celu poniżania i uwłaczania godności innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - c) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na jej terenie wartościowe przedmioty;
 - 21) zgłaszania tematu projektu edukacyjnego,
 - 22) udziału w realizacji nawet kilku wybranych przez siebie projektów edukacyjnych.
3. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 71

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona do rzecznika praw ucznia.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną – odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się możliwie najszybszym terminie.

§ 72

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
 - 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w przeciągu 7 dni od dnia stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
 - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,

- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
 - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
 - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów, itp.,
 - 14) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
 - 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
 - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
 - 17) noszenia obowiązującego w szkole stroju,
 - 18) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym):
 - a) tylko w czasie przerw między zajęciami,
 - b) rejestrować obrazy i dźwięki, a następnie je odtwarzać, tylko za zgodą osób rejestrowanych,
 - c) wyłączać telefon komórkowy przed lekcją,
 - 19) służenia pomocą innym w ramach wolontariatu,
 - 20) akceptowania słabszych i niepełnosprawnych,
 - 21) ze zrozumieniem traktowania różnic wynikających z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi,
 - 22) we właściwy sposób radzenia sobie z własnymi emocjami,
 - 23) rozwiązywania trudnych problemów drogą rozmów i negocjacji.
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 73

Nagrody

1. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę i aktywny udział w życiu szkoły,
 - 3) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole,
 - 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
 - 5) dzielność i odwagę,

- 6) za wzorowe pełnienie funkcji w organizacji młodzieżowej,
- 7) twórcze opracowanie określonego tematu, wyróżniający wynik w olimpiadzie, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) podwyższona ocena zachowania,
 - 4) (uchylono),
 - 5) dyplom uznania, list gratulacyjny do rodziców,
 - 6) nagrody rzeczowe,
 - 7) wpis na świadectwie szkolnym,
 - 8) wręczenie świadectw przez dyrektora szkoły,
 - 9) zaproszenie rodziców na uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - 10) wpis do kroniki szkoły,
 - 11) nagrodę Burmistrza Miasta, której wysokość regulują odrębne przepisy.
4. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród oraz ich gradację określa regulamin przyznawania kar i nagród stanowiący odrębny dokument.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. O każdej nagrodzie powiadamia się rodziców ucznia.
7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie.

§ 73a

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest rozumiane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo szkoła, dyrektor występuje do rady pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest rozumiane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 74

Kary

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności obraźliwe traktowanie kolegów i nauczycieli,
 - 2) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 3) nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - 4) brak poszanowania dla mowy ojczystej, używanie wulgaryzmów,
 - 5) naruszenie nietykalności osobistej innej osoby,
 - 6) naruszenie mienia innej osoby lub celowe jej zniszczenie,
 - 8) rozmijanie się z prawdą w celu osiągnięcia własnych korzyści,
 - 9) uleganie nałogom: palenie tytoniu, picie alkoholu, korzystanie z e-papierosów, zażywanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych,
 - 10) demoralizowanie innych uczniów i nakłanianie ich do złego,
 - 11) wymuszenia i wyłudzenia,
 - 12) wejście w kolizję z prawem.
 - 13) stosowanie cyberprzemocy.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
4. O wszystkich karach ustnie lub pisemnie zawiadamia się rodziców ucznia.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie opiekuna samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rady klasowej i rodziców
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
8. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) nagana wychowawcy wobec klasy,
 - 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji,
 - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 6) zabranie i złożenie w depozycie szkoły do końca danego roku szkolnego urządzenia elektronicznego, jakim jest e-papieros,
 - 7) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 8) upomnienie dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów,
 - 9) nagana dyrektora szkoły,
 - 10) nagana dyrektora wobec wszystkich uczniów,
 - 11) pozbawienie pełnionych w szkole funkcji,
 - 12) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
 - 13) przeniesienie ucznia do innego oddziału szkoły,

- 14) przeniesienie ucznia na wniosek dyrektora szkoły przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 - 15) powiadomienie sądu dla nieletnich,
 - 16) wykreślenie z listy uczniów (dotyczy uczniów, którzy osiągnęli pełnoletniość).
9. Uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły, gdy:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły,
 - 6) stosuje stalking- nękanie przy pomocy Internetu, telefonów komórkowych,
 - 7) dopuszcza się włamań na pocztę elektroniczną, strony internetowe, a także kradzieży treści zamieszczonych na prywatnych stronach internetowych,
 - 8) umieszcza w Internecie treści pornograficzne.
10. Za inne przewinienia uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły po wyczerpaniu niższych kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
11. Szczegółowe kryteria przyznawania kar oraz ich gradację określa regulamin przyznawania kar i nagród stanowiący odrębny dokument.
12. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
- 1) zachowanie uchybiające godności ucznia;
 - 2) systematyczne naruszanie porządku szkolnego;
 - 3) niesystematyczne uczęszczanie na zajęcia obowiązkowe (powyżej 50% planowanych godzin) w przypadku ucznia z innego obwodu szkolnego;
 - 4) świadome i celowe niszczenie mienia wspólnego i cudzego;
 - 5) dokonywanie kradzieży;
 - 6) wchodzenie w kolizję z prawem;
 - 7) otrzymanie innych kar zawartych w statucie szkoły;
 - 8) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu;
 - 9) zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę.
13. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wykreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów:
- 1) uczeń, który ukończył 18 lat w trakcie roku szkolnego lub w czasie ferii letnich, nie realizuje obowiązku szkolnego mimo podjętych wobec niego działań wychowawczych;
 - 2) uczeń pełnoletni nie przestrzega postanowień statutu szkoły, wywiera negatywny, demoralizujący wpływ na środowisko szkolne, nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, zasługuje zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania na naganną ocenę zachowania.
14. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę zachowania.

Tryb wnoszenia odwołania od kary

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania w terminie 2 dni do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 76

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) 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:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 8) ocenianie osiągnięć i umiejętności ucznia wynikających ze standardów osiągnięć i wymagań opartych o podstawę programową ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności priorytetowych szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ~~ocena końcowa może być średnią ważoną ocen bieżących,~~
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniowi powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji poprzez okresową ewaluację.

7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię 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,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

8. W przypadku konieczności nauczania na odległość nauczyciel ma prawo do oceniania pracy i zaangażowania ucznia.

§ 77

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:

a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,

b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w zakładce e-dziennika WYDARZENIA, czyli dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,

c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,

2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

4. Zasady przedmiotowego oceniania i zawarte w nich wymagania edukacyjne są dostępne dla zainteresowanych uczniów i ich rodziców u nauczyciela przedmiotu.

5. Informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach, a także zachowaniu uczniów przekazywane są rodzicom na bieżąco:

- 1) podczas zebrań z wychowawcą klasy, odbywających się regularnie w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły,
- 2) podczas konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, organizowanymi z inicjatywy szkoły,
- 3) na indywidualnych spotkaniach rodzica z wychowawcą lub nauczycielem danego przedmiotu w terminie uzgodnionym przez wychowawcę lub nauczyciela,
- 4) poprzez zapisy ocen, uwag i informacji dokonywane w e-dzienniku,
- 5) poprzez zapis uwagi nauczyciela dokonywany w zeszycie przedmiotowym ucznia,
- 6) poprzez list gratulacyjny wręczany rodzicom ucznia na koniec roku szkolnego.

§ 78

Ogólnie o ocenianiu

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oceniają uczniów w oparciu o zasady przedmiotowego oceniania zgodnego z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 1) ocenę z przedmiotu nauczania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) ocenę z religii wlicza się do średniej ocen.

2. Ocenianie uczniów polega na:

- 1) systematycznym obserwowaniu postępów ucznia w nauce;
- 2) dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;
- 3) określeniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawalnych możliwości i wymogów edukacyjnych przy jednoczesnym uwzględnieniu zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) przestrzeganiu zasad obiektywności;
- 5) przestrzeganiu zasady jawności oceny zarówno dla uczniów jak i rodziców;
- 6) indywidualnym traktowaniu każdego ucznia przez nauczyciela.

3. Dopuszcza się stosownie plusów i minusów przy ocenach bieżących.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w szkole w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia przechowywana jest przez nauczyciela do dnia 7 września następnego roku szkolnego.

7. Praca klasowa, sprawdzian lub kartkówka powinny być przez nauczyciela sprawdzone i ocenione, a oceny przekazane uczniom w okresie 14 dni roboczych.

8. Nauczyciel zajęć edukacyjnych może stwarzać uczniowi możliwości poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej i sprawdzianu. Zgłoszenie chęci poprawy

oceny powinno nastąpić na kolejnej lekcji przedmiotu. Termin poprawy nauczyciel uzgadnia z zainteresowanym uczniem.

9. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny otrzymanej ze sprawdzianu lub pracy klasowej, jeżeli zaległości w opanowaniu materiału są spowodowane usprawiedliwioną długotrwałą nieobecnością w szkole związaną z chorobą. Zgłoszenie chęci poprawy oceny powinno nastąpić na kolejnej lekcji przedmiotu. Termin poprawy nauczyciel uzgadnia z zainteresowanym uczniem.

10. Uczeń, opuszczający zajęcia edukacyjne w dniu sprawdzianu, powinien pisać zaległy sprawdzian na pierwszej lekcji, na której jest obecny.

11. Uczniowi może zdarzyć się z przyczyn losowych nie odrobić pracy domowej i nie przygotować się do lekcji (nie mieć zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń, przyborów, nie przyswoić sobie materiału z ostatnich lekcji). Fakty te zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje te informacje w dzienniku lekcyjnym.

12. W przypadku niepoinformowania nauczyciela o nieprzygotowaniu do lekcji uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.

13. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do lekcji powtórzeniowej i zapowiedzianego sprawdzianu lub zapowiedzianej kartkówki.

14. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie innego koloru.

15. Oceny bieżące i śródroczne dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym, a roczne w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen.

16. Informacje o osiągnięciach ucznia mogą być zawarte również w: zeszytach i ćwiczeniach ucznia, zeszycie uwag klasy oraz innych dokumentach prowadzonych przez wychowawcę klasy.

17. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 2 sprawdziany tygodniowo).

18. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić w zespole klasowym tylko jeden sprawdzian (zapis nie dotyczy przekładanych sprawdzianów przez uczniów).

19. Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.

20. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych.

21. Zakres wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym (pracy klasowej) powinien obejmować:

1) w ok. 75% swojej zawartości treści podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną), a w pozostałej części – treści ponadpodstawowe (na ocenę dobrą i bardzo dobrą);

2) może również zawierać dodatkowe zadania wykraczające poza podstawę programową danego poziomu nauczania klasy, przewidziane na ocenę celującą.

22. Wszystkie prace pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona wg skali:

ocena ze sprawdzianu	procent liczby punktów
ocena celująca	90% - 100% oraz w całości wykonane zadanie dodatkowe lub twórcze, oryginalne rozwiązanie
ocena bardzo dobra	90% - 100%
ocena dobra	75% - 89%
ocena dostateczna	51% - 74%
ocena dopuszczająca	30% - 50%

23. Ocena prac pisemnych (wymienionych w punkcie 11) dla uczniów posiadających opinie publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych jest obliczana wg skali:

ocena ze sprawdzianu	procent liczby punktów
ocena celująca	80% - 100% oraz w całości wykonane zadanie dodatkowe lub twórcze, oryginalne rozwiązanie
ocena bardzo dobra	80% - 100%
ocena dobra	65% - 79%
ocena dostateczna	41% - 64%
ocena dopuszczająca	20% - 40%
ocena niedostateczna	do 19%

24. 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.

25. Nie przewiduje się zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, jedynie z konkretnych ćwiczeń lub czynności określonych przez lekarza.

26. W przypadku oceniania na odległość nauczyciel ocenia aktywność w procesie edukacyjnym oraz prace przysłane przez ucznia drogą elektroniczną.

27. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg obowiązującej skali ocen i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/ komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.

§ 79

Etapy edukacyjne - ocenianie

I Etap edukacyjny – edukacja wczesnoszkolna

1. Ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
2. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, uwzględniającą poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje się potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Dziecko ma szansę zdobywania pozytywnych ocen, jeśli weźmiemy pod uwagę:
 - 1) zaangażowanie i włożony wysiłek,
 - 2) efekt jaki ono osiąga,
 - 3) jego możliwości,
4. W procesie oceniania nauczyciele będą posługiwali się:
 - 1) oceną słowną: wspaniale, dobrze, musisz jeszcze popracować oraz mimiką i gestem,
 - 2) oceną w skali 1-6 z poszczególnych edukacji,
 - 3) dokumentacją prac przechowywanych w indywidualnych teczkach pracy ucznia.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna jest oceną opisową sporządzoną na podstawie obserwacji nauczyciela i ocen bieżących z poszczególnych edukacji. Ponadto rodzice, oprócz ocen opisowych, otrzymują oceny półroczne z poszczególnych edukacji w skali 1-6,
6. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie,
7. Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

II Etap edukacyjny - klasy IV – VIII szkoły podstawowej.

1. Uczniowie oceniani są w skali sześciostopniowej:
 - 1) stopień celujący (cel.) - 6
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb.) - 5
 - 3) stopień dobry (db.) - 4
 - 4) stopień dostateczny (dst.) - 3
 - 5) stopień dopuszczający (dop.) - 2
 - 6) stopień niedostateczny (ndst.) - 1
2. W przypadku ustalania bieżących ocen można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki „+” i „-” oraz „np” (uczeń nieprzygotowany).

3. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

4. Oceny są ustalane na podstawie następujących kryteriów:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania tej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, a także poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu podstawy programowej nie wykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

~~5. Przy ustaleniu oceny śródrocznej nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę średnią ważoną wyliczoną w dzienniku elektronicznym ze wszystkich ocen cząstkowych otrzymanych przez ucznia w pierwszym semestrze. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w danym okresie edukacyjnym.~~

6. (Uchylono)

7. (Uchylono)

8. Nauczyciel może o jeden stopień podwyższyć uczniowi ocenę śródroczną i roczną ~~wynikającą ze średniej ważonej~~, uwzględniając jego możliwości, wysiłek i wkład pracy w opanowanie wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

9. (Uchylono)

§ 80

Formy oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Uczeń oceniany jest za:

- 1) wypowiedzi ustne (np. recytacje, odpowiedzi ustne, opowiadanie i inne);
- 2) pracę z tekstem;
- 3) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, egzaminy próbne, testy, kartkówki, pisanie z pamięci i ze słuchu, przepisywanie oraz rozmaite ćwiczenia i różne formy wypowiedzi pisemnych);
- 4) praktyczne wykonanie zadania (w tym rozwiązywanie problemów matematycznych, działalność artystyczną, ruchową i inne zadania);
- 5) prace domowe (pisemne, ustne, praktyczne);
- 6) pracę na lekcji, aktywność;
- 7) prace dodatkowe (prace na lekcji, prace domowe dla chętnych, udział w konkursach);

§ 81

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Sprawdzanie poziomu osiągnięć uczniów prowadzi każdy nauczyciel przy pomocy następujących narzędzi:

- 1) badanie diagnostyczne;
- 2) praca klasowa;
- 3) sprawdzian;
- 4) kartkówka;
- 5) dyktando;
- 6) odpowiedź ustna;
- 7) indywidualna praca pisemna na lekcji;
- 8) praca długoterminowa;
- 9) praca domowa;
- 10) praca w grupach;
- 11) praca na zajęciach edukacyjnych,
- 12) zeszyt, zeszyt ćwiczeń;
- 13) egzamin próbny;

§ 81a

W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 82

Ocena zachowania

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

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

1a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

4. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się

ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV–VIII :

1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który

- a) uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół naukowych, zainteresowań albo prowadzi intensywne samokształcenie albo w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia w postaci sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach. W stosunku do swoich możliwości uczeń osiąga maksymalne wyniki w nauce.
- b) ma usprawiedliwione nieobecności i minimalną liczbę spóźnień (do 5). Wykluczone są wybiórcze nieobecności na lekcjach.
- c) zarówno w szkole, jak i poza nią jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, dba o piękno mowy ojczystej, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
- d) szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany. Zmienia obuwie, korzysta z szatni.
- e) zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków, dotrzymuje ustalonych terminów (zwrotu książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanych usprawiedliwień, itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań (dyżury, reprezentowanie szkoły,...). Zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
- f) wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego własności prywatnej; dba o honor i tradycje szkoły, a jego postępowanie jest zgodne z dobrem społeczności szkolnej, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią, bierze udział w działaniach lokalnych, np. straży pożarnej, uroczystościach kościelnych i miejskich, działa w ramach wolontariatu, szkolnego koła Caritas.

2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągnąć wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania. W stosunku do swoich możliwości uczeń osiąga dość wysokie wyniki w nauce.
- b) ma usprawiedliwione nieobecności. Dopuszcza się maksymalnie 2 nieusprawiedliwione nieobecności i do 10 spóźnień.
- c) jest taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach zachowuje kulturę słowa, umie dyskutować.
- d) zdarzyło się (1 - 2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia.
- e) zwykle wywiązuje się ze swoich obowiązków, dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie. Zdarzyło się (1 - 2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę.

f) postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchylać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, honor i tradycje szkoły, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu, bierze udział w działaniach lokalnych, np. straży pożarnej, uroczystościach kościelnych i miejskich lub działa w ramach wolontariatu, szkolnego koła Caritas.

3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

a) prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni. W stosunku do swoich możliwości uczeń osiąga przeciętne wyniki w nauce.

b) może posiadać nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia (8 godzin nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień; w kl. I – III szkoły podstawowej– 2 dni).

c) 1 raz lub 2 razy zachował się nietaktownie lub nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji.

d) kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę.

e) zdarza się, że uczeń nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje. Kilkakrotnie trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi.

f) zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, robił zdjęcia telefonem komórkowym i opublikował je bez zgody fotografowanego; nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub innej osoby, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, honor szkoły, zaśmiecał teren szkoły, odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie; nie uchyla się od prac na rzecz zespołu, wziął udział w akcjach organizowanych przez szkołę, szkolny wolontariat lub szkolne koło Caritas.

4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

a) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej. W stosunku do swoich możliwości osiąga raczej niskie wyniki w nauce.

b) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (ma maksymalnie 16 godzin nieusprawiedliwionych i do 12 spóźnień; w kl. I –III szkoły podstawowej– 5 dni).

c) często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach i trzeba u przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój.

d) często nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i z czasem się z nich nie wywiązuje.

Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.

e) w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, publikuje w sieci zdjęcia osób fotografowanych mimo ich wyraźnego sprzeciwu; nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie. Jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy lub e-papierosy i sytuacja taka nie powtórzyła się.

5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

a) nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej. W stosunku do swoich możliwości osiąga zdecydowanie zbyt niskie wyniki w nauce.

b) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje (ma maksymalnie 24 godziny nieusprawiedliwione i do 15 spóźnień; w kl. I – III szkoły podstawowej ponad 5 dni).

c) zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.

d) przeważnie jest niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi.

e) często nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, a jego zachowanie stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

f) zdarzyło się, że uczeń palił papierosy lub e-papierosy, ale przestał.

g) postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, umieszcza w Internecie wulgarne treści; nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu,

6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

a) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje (ma powyżej 24 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 15 spóźnień; w kl. I – III szkoły podstawowej ponad 10 dni).

b) ma agresywny stosunek do kolegów dorosłych, używa wulgaryzmów, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.

c) wszedł w kolizję z prawem.

d) stosuje wymuszenia, dopuszcza się kradzieży

e) pali papierosy lub e-papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły.

f) nie jest zainteresowany uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej. W stosunku do swoich możliwości osiąga zdecydowanie zbyt niskie wyniki w nauce.

g) nagrywa, filmuje i upowszechnia sytuacje szkolne bez zgody dyrektora, nauczycieli, pracowników obsługi (wykorzystuje je w celu ośmieszenia, zaszkodzenia

komuś), stosuje stalking - nękanie przy pomocy Internetu lub telefonu komórkowego, dokonuje włamań na pocztę elektroniczną, kradnie treści umieszczone na prywatnych stronach internetowych, wysyła groźby, znieważa drogą elektroniczną, dopuszcza się publikacji w Internecie treści o charakterze pornograficznym;

h) nie wyraża chęci poprawy swojego zachowania, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w nauce, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub trudności na jego zachowanie zgodnie z opinią/orzeczeniem.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 83

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracyjno-gospodarczych i innych osób oraz jego działalności na rzecz szkoły i środowiska.

2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić uczniom propozycje ocen zachowania.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

wz – wzorowe	pop – poprawne
bdb – bardzo dobre	ndp – nieodpowiednie
db – dobre	nag – naganne

4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę:

- 1) opinię nauczycieli uczących w danej klasie (w formie pisemnej, wg skali ocen),
- 2) ocenę zespołu klasowego,
- 3) samoocenę ucznia,
- 4) frekwencje,
- 5) uwagi odnotowane w e-dzienniku,
- 6) w szczególnych przypadkach opinię pracowników administracji i obsługi szkoły,
- 7) opinię osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia,
- 8) wybitne osiągnięcia ucznia,
- 9) wyjątkową sytuację rodzinną: atmosferę, warunki materialne i mieszkaniowe,
- 10) warunki fizyczne i zdrowotne,
- 11) warunki psychiczne i możliwości intelektualne w celowości działania (orzeczenie bądź opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej).

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

6. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca ustala ją na posiedzeniu zespołu wychowawczego i przedstawia do zatwierdzenia na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Zasady odwołania od oceny zachowania zawarte są w statucie szkoły.
7. Upomnienie dyrektora szkoły skutkuje oceną z zachowania nie wyższą niż poprawna, natomiast nagana dyrektora – nie wyższą niż nieodpowiednia.
8. Jeżeli uczeń nagminnie pali papierosy lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.
9. Uczeń, który wejdzie w konflikt z prawem, otrzymuje ocenę naganną.

§ 84

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej oceny zachowania.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku, kiedy zostały naruszone kryteria systemu oceniania zachowania.
4. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniosku i zbadaniu jego zasadności odrzuca go bądź powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja, o której mowa w ust.4 ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Roczna ocena zachowania nie może być niższa od przewidywanej.
7. W przypadku niezłożenia odwołania od planowanej oceny na 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ustala ocenę ostateczną.

§ 85

Klasyfikowanie

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Międzyrzeczu Podlaskim pracuje systemem okresowym, klasyfikując uczniów śródrocznie – w styczniu i rocznie - w czerwcu.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje się potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej do ósmej szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, z zastrzeżeniem pkt 7.
5. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu opisowej oceny zachowania.
6. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu oceny zachowania.
7. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. W oddziale integracyjnym ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego kształcenie integracyjne.
8. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
9. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) i na ukończenie szkoły, oprócz oceny z religii.
10. Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w okresie (roku szkolnym), nie musi być średnią ~~ważoną~~ ocen bieżących.

11. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenach po powrocie na zajęcia. Rodzice informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.
12. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
13. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona w obecności zainteresowanego ucznia i opatrzona komentarzem.
- 13a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o ocenach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
15. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 14 absencji.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
17. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
18. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna wyższa od oceny niedostatecznej może być zmieniona drogą sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się wyłącznie w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, na pisemną, odpowiednio umotywowaną prośbę rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły (z nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych) najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
19. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie, nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
20. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną

roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 86

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli:
 - 1) nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 3) spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, w tym przypadku:
 - a) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zdającemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania,
 - c) w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji) oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie;
 - 4) nie był klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, egzamin klasyfikacyjny odbywa się na wniosek jego rodziców za zgodą rady pedagogicznej. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
2. Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice ucznia do dyrektora szkoły (najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej).
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza dyrektor szkoły tak, aby odbył się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w przypadku klasyfikacji rocznej oraz w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych w przypadku klasyfikacji śródrocznej.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: zajęcia artystyczne, plastyka, muzyka, technika, zajęcia komputerowe, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny;

- 4) termin egzaminu;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
9. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o których mowa w ust. 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia lub wychowawca grupy.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których wystawiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 87

Promowanie

1. Uczeń klas I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.
2. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o:
 - 1) promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
 - 2) powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej na wniosek nauczyciela lub rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, w przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Uczeń klas IV - VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. O promocji ucznia z orzeczeniem niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym do klasy programowo wyższej postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym i w porozumieniu z rodzicami.
5. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. Uczeń klasy IV – VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji z wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białoczerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 88

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Warunkiem koniecznym uzyskania takiej zgody jest przynajmniej dobra ocena z zachowania.

2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Wniosek do rady pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego, techniki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły, najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy, termin egzaminu poprawkowego, zadania egzaminacyjne, ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza odpowiednio klasę, z zastrzeżeniem ust.2

§ 89

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji egzaminacyjnej,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
 - d) termin sprawdzianu,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) imię i nazwisko ucznia,
- c) termin posiedzenia komisji,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 90 **(Uchylony)**

§ 91

Tryb zwalniania ucznia z zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, wydając odpowiednią decyzję na wniosek rodziców i na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń zwolniony jest zobowiązany do obecności na zajęciach.
4. W przypadku, gdy ww. zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej rodzice mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z wnioskiem o zwolnienie dziecka z obecności na tych zajęciach.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W

przypadku uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego odbywa się na podstawie obowiązującej siatki godzin szkoły dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim zawartej w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. W przypadku uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym zwolnienie z nauki drugiego języka obcego odbywa się na podstawie obowiązującej podstawy programowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym.

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

8. Decyzje dyrektora, o których mowa w ust. 1 i 2 wydawane są i przekazywane uczniom i ich rodzicom, a także przechowywane w arkuszach ocen ucznia.

§ 92

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

1) W wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2) Przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ X

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 93

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzysobowych składów;

2) Uczestnictwo w poczcie sztandarowej to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas siódmych szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń

b) Asysta – dwie uczennice

4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej;

5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

6) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swoimi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

8) Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochYLENIE go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

14) Sztandar oddaje honory:

a) Na komendę „Do hymnu” i „do hymnu szkoły”,

b) W czasie wykonywania „Roty”,

c) Gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),

d) W trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

e) Podczas opuszczenia trumny do grobu,

f) W trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

g) Podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

h) W trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Ślubowanie klasy pierwszej:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na

wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„My uczniowie klas pierwszych

Ślubujemy uroczyście

Uczyć się bardzo pilnie

Dbać o dobre imię szkoły i swojego domu rodzinnego

Ślubujemy uczyć się, żyć i pracować

Dla dobra ojczyzny.”

4. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły, kładąc na ramię każdego pierwszoklasisty symboliczny ołówek, mówi: *„Nadaję Ci miano ucznia klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa”*

5. Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi. Rota ślubowania absolwentów:

„Opuszczając naszą szkołę, dziękujemy wychowawcom i wszystkim nauczycielom za trud włożony w nasze wychowanie i wykształcenie.

Przyrzekamy!

1. Godnie reprezentować imię szkoły

2. Pracować nad doskonaleniem swego charakteru.

3. Dążyć do zdobywania nowych wiadomości i umiejętności.

4. Przyrzekamy, że nauka, której podstawy zdobyliśmy w tej szkole, będzie służyła dobru Rzeczypospolitej Polskiej.

Przyrzekamy!

Uczniowie na miejsca – *Wstąp!*

Poczet sztandarowy do szyku – *Wstąp!*

Spocznij!

6. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

7. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

a) Rozpoczęcie roku szkolnego;

b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (20 października);

c) Zakończenie roku szkolnego;

d) Uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

8. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

a) *„Baczność, Sztandar Szkoły wprowadzić.”* – wszyscy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy *„Spocznij”*;

- b) „*Do hymnu*” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „*Do ślubowania*” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „*Spocznij*”;
- d) „*Do przekazania sztandaru*” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsca występują ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „*Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona*”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „*Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona*”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wystąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „*Spocznij*”;
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda „*Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić*” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „*Spocznij*”.

CZĘŚĆ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 94

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej zespołu określają odrębne przepisy.

§ 95

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej o treści:
ZPO NR 2 SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 4 IM. CZESŁAWA
JANCZARSKIEGO W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:
*ZPO NR 2 SZK. PODST. NR 2 Z ODDZ. INTEGR., SPORT. I DWUJĘZ.
IM. BOLESŁAWA PRUSA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM.*

§ 96

Jednostki zespołu prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 97

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Na rachunku dochodów własnych gromadzi się wpływy z tytułu:
 - 1) najmu, dzierżawy składników majątkowych oraz umów pokrewnych nieruchomości, stanowiących własność miasta,
 - 2) wpłat za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa,
 - 3) odsetek na rachunku dochodów własnych z tytułu gromadzonych środków,
 - 4) sprzedaży wyrobów, sprzętu, wyposażenia, makulatury, złomu,
3. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność dydaktyczno – wychowawczą;
 - 2) zakup pomocy naukowych, sprzętów oraz elementów wyposażenia pracowni i gabinetów;
 - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
 - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
 - 5) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

§ 98

W zespole może być prowadzony przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci – działalność opiekuńczo-wychowawcza w formie świetlic za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.

§ 99

Zespół może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 100

Zespół może prowadzić w czasie wolnym od nauki jednostkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 101

Zespół w okresie ferii zimowych i ferii letnich może organizować różnorodne formy zajęć opiekuńczo – wychowawczych, imprez służących upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

§ 102

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zespołu w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły/przedszkola oraz na stronie internetowej szkoły/przedszkola.

§ 103

1. (Uchylony)
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2023 r.