

UCHWAŁA NR XL/235/23
RADY GMINY NOWE PIEKUTY

z dnia 26 czerwca 2023 r.

w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w Szkole Podstawowej im. Księdza Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach w Przedszkole „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach oraz utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowych Piekutach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 1 i 2, art. 88 ust. 1 i 7 w zw. z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) Rada Gminy w Nowych Piekutach, uchwala co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2023 r. przekształca się oddziały przedszkolne zorganizowane w Szkole Podstawowej im. Księdza Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach w Przedszkole „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach z siedzibą w Nowych Piekutach przy ulicy Główna 3, 18-212 Nowe Piekuty.

2. Akt Założycielski Przedszkola „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Przedszkolu „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach nadaje się statut stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Z dniem 1 września 2023 r. tworzy się jednostkę budżetową o nazwie Zespół Szkolno- Przedszkolny w Nowych Piekutach, ul. Główna 3, 18-212 Nowe Piekuty - zwany dalej „Zespołem”, przez połączenie:

- 1) Szkoły Podstawowej im. Księdza Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach, ul. Główna 3, 18-212 Nowe Piekuty.
- 2) Przedszkola „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach, ul. Główna 3, 18-212 Nowe Piekuty.

2. Akt Założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowych Piekutach stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu w Nowych Piekutach nadaje się statut stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Z dniem 1 września 2023 roku wszelkie należności, zobowiązania i mienie jednostek budżetowych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1-2 niniejszej uchwały przejmuje w całości Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowych Piekutach.

2. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni jednostek wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1-2 niniejszej uchwały stają się z dniem 1 września 2023 r. pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowych Piekutach w oparciu o art. 23¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510 z późn. zm.).

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Artur Żochowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XL/235/23
Rady Gminy Nowe Piekuty
z dnia 26 czerwca 2023 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
PRZEDSZKOLA „WESOŁY PROMYK” W NOWYCH PIEKUTACH**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 1 i 2, art. 88 ust. 1 i 7 w zw. z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) z dniem 1 września 2023 r. tworzy się:

Przedszkole „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach z siedzibą w Nowych Piekutach, ul. Główna 3, 18-212 Nowe Piekuty

**Przewodniczący Rady Gminy
Artur Żochowski**

Nowe Piekuty dnia 26 czerwca 2023 r.

pieczęć okrągła

STATUT

Przedszkola „Wesoły Promyk” W Nowych Piekutach

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy Nr XL/235/23 z dnia 26 czerwca 2023 roku;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 1327);
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz.U. z 2022 r. poz. 2000);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
16. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Przepisy definiujące

Rozdział 2 Informacje ogólne o przedszkolu

Rozdział 3 Misja przedszkola

DZIAŁ II

Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola

DZIAŁ III

Rozdział 1 Sposoby realizacji zadań przedszkola

Rozdział 2 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa wychowankom przedszkola
Rozdział 3 Preorientacja zawodowa
Rozdział 4 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
Rozdział 5 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków z orzeczeniami o niepełnosprawności
Rozdział 6 Zadania i obowiązki specjalistów, psychologa i pedagoga specjalnego
Rozdział 7 Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
Rozdział 8 Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim
Rozdział 9 Monitoring wizyjny
Rozdział 10 Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów.
Rozdział 11 Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola
Rozdział 12 Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

DZIAŁ IV

Rozdział 1 Organy przedszkola i ich kompetencje
Rozdział 2 Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu
Rozdział 3 Odpłatność za przedszkole

DZIAŁ V

Rozdział 1 Organizacja przedszkola

DZIAŁ VI

Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

DZIAŁ VII Wychowankowie przedszkola

DZIAŁ VIII Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

DZIAŁ IX Przepisy końcowe

DZIAŁ I. Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy przez to rozumieć Przedszkole „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach;
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola „Wesoły Promyk”;
- 3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach;
- 4) *radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach;
- 5) *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach;
- 6) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z grup przedszkolnych Przedszkola „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach;
- 7) *rodzicach* – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) *podstawie programowej wychowania przedszkolnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po edukacji przedszkolnej, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 2. 1. Przedszkole „Wesoły Promyk” zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.

2. Lokalizacja przedszkola: siedzibą przedszkola jest budynek w Nowych Piekutach przy ulicy Głównej 3, w którym funkcjonują oddziały przedszkolne dla dzieci 3-, 4-, 5- i 6-letnich;

3. Przedszkole „Wesoły Promyk” prowadzi oddziały: ogólnodostępne i integracyjne dla dzieci z niepełnosprawnościami Organem prowadzącym jest Gmina Nowe Piekuty z siedzibą w Nowych Piekutach przy ul. Głównej 8;

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole ”Wesoły Promyk”

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. Przedszkole posługuje się pieczęcią: Przedszkole „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach 18-212 Nowe Piekuty ul. Główna 3

7. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 – 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 - 9 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;

8. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez:

- 1) Gminę Nowe Piekuty;
- 2) rodziców, w formie opłaty za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- 3) opłaty za wyżywienie.

9. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w zakresie usług wykraczających poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie dziecka stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 27 lipca 2009 r. o finansach publicznych.

10. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

11. Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna przedszkola jest prowadzona przez Gminę Nowe Piekuty.

12. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez właściwego ministra do spraw edukacji.

13. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący przedszkole.

14. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny w zakresie usług wykraczających poza podstawę programową wychowanie przedszkolnego.

15. Przedszkole prowadzi ewidencję pobytu dziecka w przedszkolu i pobiera opłaty za faktyczny okres korzystania przez dziecko w przedszkolu w danym miesiącu.

16. Dyrektor przedszkola, działając na podstawie upoważnienia organu prowadzącego zwalnia rodziców z częściowych lub całkowitych opłat za korzystanie z przedszkola na warunkach określonych przez Radę Gminy Nowe Piekuty.

17. Zasady rekrutacji do przedszkola oraz terminy i harmonogram, a także wzory dokumentów na potrzeby rekrutacji określa organ prowadzący.

18. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych przedszkola na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

Misja przedszkola

§ 3. 1. Misja Przedszkola „Wesoły Promyk”:

„Przedszkole wspomaga wszechstronny rozwój każdego wychowanka odpowiednio do jego indywidualnych potrzeb i możliwości. Tworzy bezpieczne warunki do wspólnej zabawy i nauki. Wprowadza dziecko w świat wartości uniwersalnych: piękna, dobra, prawdy i miłości, pośredniczy w przyswajaniu norm postępowania etycznego. Wykorzystuje naturalną potrzebę ruchu i eksplorowania otoczenia tak, aby dziecko żyło w harmonii z otaczającym światem i przyrodą. Uczy szacunku, życzliwości, rozumienia i akceptacji dla siebie i dla innych. Wspiera rodziców w wychowaniu dzieci. Uwzględnia w swoich działaniach potrzeby środowiska lokalnego i promuje swoje osiągnięcia.”

DZIAŁ I.

Rozdział 1.

Cele i zadania przedszkola

§ 4. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 5. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 6. 1. Zadaniem przedszkola jest:

- 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) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji

zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 3) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 7. 1. Do zadań Przedszkola „Wesoły Promyk” należy także:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z zaleconymi warunkami i sposobami ich realizacji;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie zajęć dydaktyczno-opiekuńczych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 8) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) organizacja nauki religii, zgodnie z deklaracjami rodziców;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 21) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 22) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 23) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 8.1. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci cudzoziemskie, dodatkowo do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości wychowanka cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 5) identyfikowanie potrzeb cudzoziemskich wychowanków oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie rodziców dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie przedszkola;

7) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach przedszkolnych.

§ 9. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 10. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

DZIAŁ III.

Rozdział 1.

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 11. 1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 6 i 7 niniejszego Statutu przedszkole realizuje poprzez:

- 1) organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w sposób sprzyjający uczeniu się i rozwojowi:
 - a) procesy edukacyjne w przedszkolu planowane są w sposób, który służy rozwojowi dziecka,
 - b) wychowankowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
 - c) dzieci czują się bezpiecznie w przedszkolu;
- 2) informowanie wychowanków o ich postępach w nabywaniu umiejętności i wiedzy oraz ocenianie wspierające indywidualny rozwój:
 - a) motywowanie wychowanków do aktywności i wspierania ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą współpracy, ciekawości poznawczej,
 - b) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb wychowanka i grupy;
- 3) nabywanie przez wychowanków wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
 - a) w przedszkolu realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych sposobów i warunków realizacji,
 - b) wychowankowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - c) w przedszkolu monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego wychowanka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;
- 4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każde dziecko do podejmowania różnorodnych aktywności;
- 5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb wychowanków i środowiska lokalnego;
- 6) wspomaganie rozwoju wychowanków z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego wychowanka;
- 7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych i wychowawczych;
- 8) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy przedszkola.

2. W realizacji zadań przedszkola respektuje się zobowiązania wynikające w szczególności z: Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 12. 1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4 Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, Dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielski i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.

6. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 13. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 14. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze 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 dla 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) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 6) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartych jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 7) prowadzenie w każdej grupie wiekowej zajęć rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 8) organizowanie zabawy dla dzieci jako typowej dla danego okresu potrzeby rozwojowej zarówno w budynku szkolnym jak i na świeżym powietrzu;

- 9) prowadzenie obserwacji dzieci oraz diagnozowanie i twórcze organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 10) organizowanie zajęć wspierających dziecko wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. prowadzenie zajęć kierowanych i niekierowanych.

2. Przedszkole wobec rodziców 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;
- 3) promuje ochronę zdrowia;
- 4) na wniosek rodziców dziecka, przedszkole udziela pomocy dziecku psychologiczno-pedagogicznej, zarówno w bieżącej pracy z dzieckiem, jak i w formach zorganizowanych.

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

4. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa wychowankom przedszkola

§ 15. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 102 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola w *Zeszycie wyjść grupowych*;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 16. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem przedszkola oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 17. Dyrektor przedszkola w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 18. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętów i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje zajęcia z uwzględnieniem w szczególności łączenia przemiennej kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 19. Zasady sprawowania opieki nad wychowankami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren przedszkola wszyscy wychowankowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieciom na każdym zajęciach,
 - b) wydawania dziecka rodzicom/opiekunom prawnych lub upoważnionym osobom do odbioru dziecka, zgodnie z *Procedurą odbioru dziecka z przedszkola*,
 - c) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - d) zgłaszania dyrektorowi przedszkola dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) wychowawca grupy opracowuje regulamin obowiązujący w sali i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim wychowanków;
- 4) w ogrodzie przedszkolnym/ placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem korzystania z placu zabaw*;
- 5) przedszkole, zapewniając wychowankom dostęp do Internetu, obowiązane jest podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 20. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 21. Pracownicy przedszkola, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w przedszkolu.

Preorientacja zawodowa

§ 22. 1. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie preorientacji zawodowej, której celem jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Preorientacja zawodowa prowadzona jest na zajęciach wychowania przedszkolnego przez wychowawców grup oraz w trakcie indywidualnych zajęć specjalistycznych dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.

3. Na każdy rok szkolny nauczyciele poszczególnych grup opracowują tematykę z preorientacji zawodowej oraz planują działania wspomagające proces preorientacji np. wycieczki do zakładów pracy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów.

4. Na podstawie planowanych działań przez każdego wychowawcę, o których mowa w ust. 3, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, opracowuje się Program preorientacji zawodowej na dany rok szkolny.

5. Program, o którym mowa w ust. 4, określa:

- 1) działania związane z realizacją preorientacji zawodowej, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi przedszkole współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z preorientacją zawodową.

6. Program, o którym mowa w ust. 5, opracowuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

7. Dyrektor przedszkola, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 5.

8. Odbiorcami działań z zakresu preorientacji zawodowej są wychowankowie przedszkola oraz ich rodzice.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 23. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 24. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 25. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości; wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla wychowanków niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 26. 1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

§ 27. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) terapeuta,
 - b) logopeda,
 - c) pedagog,
 - d) pedagog specjalny,
 - e) psycholog.

§ 28. 1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 29. 1. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę grupy.

2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:

- 1) rodzice wychowanka/prawni opiekunowie;
- 2) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 3) dyrektor przedszkola;
- 4) pracownik socjalny;
- 5) asystent rodziny;
- 6) kurator sądowy.

3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się Dyrektorowi. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie przedszkola.

4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

5. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

6. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

7. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 30. 1. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 31. 1. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
- 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

§ 32. 1. Objęcie wychowanka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

3. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 33. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor przedszkola.

§ 34. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 35. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 36. Obowiązki wychowawcy grupy i nauczycieli w zakresie wspierania wychowanków.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej powierzonej opiece grupy do obowiązków wychowawcy grupy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych wychowanków;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

- 4) określenie specjalnych potrzeb dzieci samodzielnie lub we współpracy z nauczycielami prowadzących zajęcia w grupie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w ramach form pomocy możliwych do prowadzenia w przedszkolu;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności wychowanków na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu Wspierającego dla dzieci z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń edukacyjnych;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w powierzonej mu grupie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec podopiecznych i sposobu udzielania im pomocy;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji kształcenia się, wdrażanie efektywnych technik nauczania;
- 10) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) wychowanka: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia edukacyjne, analizowanie wspólnie z rodzicami przyczyn niepowodzeń;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek, biwaków, rajdów;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale

także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 14) współpracę z rodzicami lub opiekunami dziecka w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów przedszkola innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 37. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania dzieci i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień oraz zagrożeń dysfunkcjami;
- 2) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania w okresie obowiązkowego rocznego przygotowania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) dziecka migracyjnego;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 5) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę grupy;
- 7) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (korekcyjno- kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów rozwoju dziecka;
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów wychowanka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

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

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, np. zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym.

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga/ psychologa specjalnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w ramach tzw. godziny dostępności nauczycieli;
- 2) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy okres, umieszczonym w tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca grupy;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga/psychologa – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/psychologiem.

5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla wychowanka.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków z orzeczeniami o niepełnosprawności

§ 38. 1. W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom 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, pedagog specjalny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca grupy, co najmniej z jednogłównym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) nauczyciel współorganizujący nauczanie lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla wychowanków, 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 wychowanka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia 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 przedszkolu 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 wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z wychowankiem, z tym, że w przypadku:
 - a) dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia z zakresu preorientacji zawodowej;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców 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 dziecka;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami wychowanka w realizacji zadań;

9. Rodzice mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w sposób ustalony z rodzicami.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z wychowankiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 39. 1. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

2. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 40. 1. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do końca roku szkolnego, w którym dziecko w tym roku kalendarzowym kończy 9 roku życia.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego, o którym mowa w § 44 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego składają w formie pisemnej do Dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje Dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.

6. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
- 2) psychoemocjonalną niegotowością wychowanka do szkoły.

§ 41. 1. Wychowankowi niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na dziecko.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor przedszkola umieszcza w planie zajęć i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci w wieku 3-4 lat wynosi 15 minut, a dla dzieci 5-6 lat – 30 minut. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 42. 1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 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 wychowankami 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;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
- 5) w doborze form i metod pracy z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków 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. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 43. Wychowanek niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 5 statutu przedszkola.

Zadania i obowiązki specjalistów, psychologa, pedagoga/pedagoga specjalnego

§ 44. Zadania i obowiązki pedagoga /psychologa.

1. Do zadań pedagoga/ psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku pozaprzedzkolnym;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na drzwiach wejściowych gabinetu pedagoga/psychologa umieszcza się godziny dyżuru wraz z numerami kontaktowymi. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej przedszkola.

§ 45. Zadania i obowiązki logopedy/ specjalisty/ terapeuty

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg potrzeb;
- 7) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom z orzeczeniami;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na drzwiach wejściowych gabinetu logopedycznego umieszcza się godziny dyżuru logopedy wraz z numerami telefonów do kontaktu.

2. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia

mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, we współpracy z nauczycielami;

- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
- 3) udział w Zespole wspierającym, o którym mowa w § 38 Statutu przedszkola;
- 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 dzieci;
- 5) udziela wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, ,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;
- 8) rekomendowanie dyrektorowi działań, które przedszkole i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

Na drzwiach wejściowych gabinetu pedagoga specjalnego umieszcza się godziny dyżuru pedagoga specjalnego.

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

§ 46. 1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

10. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w *Dzienniku Indywidualnego nauczania*. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 wpisuje się do *Dziennika Indywidualnego nauczania*, a zgodę na odstępianie treści nauczania potwierdza Dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

11. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.

12. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

13. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu

§ 47. 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.

4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.

7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.

8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

9. Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.

10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/prawnego opiekuna.

11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

14. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowienia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.

15. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Monitoring wizyjny

§ 48. Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek przedszkola oraz wejścia na plac przedszkola jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań statutowych przedszkola:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych);
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie przedszkola;
- 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu przedszkolnego decyduje Dyrektor przedszkola lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor przedszkola na pisemny wniosek instytucji.

Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów.

§ 49. 1. Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców/prawnych opiekunów jest Przedszkole „Wesoły Promyk”.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Przedszkole przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

5. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w przedszkolu lub wykonujące pracę w przedszkolu są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

6. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka;

- 2) jeżeli rodzic dziecka wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

§ 50. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola

§ 51. 1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane w razie wystąpienia:

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

2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

3. Przedszkole prowadzi nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia, z zastrzeżeniem ust.4.

4. W sytuacjach wyjątkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od nauki zdalnej.

5. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych na odległość będzie odbywało przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po opieką rodziców.

6. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z rodzicami oraz dziećmi jest Microsoft 365.

7. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i rodziców.

8. Przedszkole realizując cele i zadania w formie zdalnej wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

- 1) www.gov.pl/zdalnelekcje
- 2) www.etwinning.pl
- 3) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
- 4) <https://pl.khanacademy.org/>
- 5) <https://learningapps.org/>
- 6) Youtube , blogi, inne.

9. Z platform internetowych korzystają:

- 1) rodzice;
- 2) nauczyciele.

10. Nauczyciele na ww. platformach mogą:

- 1) prowadzić zajęcia online;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania przez wychowanka.

11. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z wychowankami pod nadzorem rodziców, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie spotkań z grupą online;
- 2) rozmowy telefoniczne z wychowankami;
- 3) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 4) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców dziecka o sposobie realizacji zajęć.

13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankami lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
- 2) przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela;
- 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu – w przypadku wychowanków objętych wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

14. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.

15. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych w formie:

- 1) prezentacji multimedialnych;
- 2) nagrań audio zawierających czytane dzieciom bajki;
- 3) udostępnienie autorskich filmów zawierających zabawy naśladowcze/piosenki/zajęcia;
- 4) przygotowanie materiałów do samodzielnego wykonania do druku (karty pracy);
- 5) udostępnienie materiałów do samodzielnej zabawy zawierających: propozycje prac plastycznych, odnośniki do piosenek, odnośniki do materiałów edukacyjnych;
- 6) przekazywanie materiałów udostępnianych przez nauczycieli specjalistów;
- 7) przygotowanie dodatkowych materiałów dla dzieci, budujących pozytywną atmosferę i utrwalającą więź z przedszkolem (kolaż zdjęć, nagrania z życzeniami świątecznymi).

16. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu nauczyciele są zobowiązani proponować zadania do wykonania, które sprzyjają zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.

17. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

18. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach od 8.00 do 16.00 w zmianowym systemie pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami z użyciem wskazanych form komunikacji najdogodniejszych dla rodzica.

19. Nauczyciele specjaliści (oraz pedagog specjalny i psycholog) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne dla rodziców. Można się z nimi komunikować poprzez wyżej wymienione komunikatory. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.

20. Zadania nauczycieli w okresie nauczania na odległość:

- 1) każdy wychowawca grupy dokonuje aktualizacji form kontaktów z rodzicami (numery telefonów, adresy mailowe) oraz ustala preferowane przez rodziców/opiekunów prawnych formy komunikacji z nim;
- 2) nauczyciele na wybranym komunikatorze zakładają profil grupowy i są moderatorami tej strony, uwzględniając przepisy RODO;
- 3) nauczyciele na podstawie miesięcznych planów pracy ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz sposób ich realizacji, w poszczególnych dniach tygodnia, w tym zadania, które są do wykonania bez użycia komputera;
- 4) tygodniowy zakres zadań jest przekazywany najpóźniej do piątku do godziny 12.00 każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień;
- 5) nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci i przesyłają te wiadomości do Dyrektora, jak również zamieszczają informację dla rodziców na stronie internetowej pod linkiem swojej grupy;
- 6) nauczyciele prowadzą obserwację dzieci oraz gotowość szkolną dzieci opierając się na wcześniejszych obserwacjach wychowanków, analizie wytworów prac dziecka przesłanych drogą elektroniczną oraz indywidualnych rozmowach z rodzicami;
- 7) nauczyciele na bieżąco dokonują oceny prac i wytworów wychowanków i odsyłają je na wskazany przez rodziców komunikator/ indywidualny adres mailowy założony przez przedszkole dla każdego dziecka, za pisemną zgodą rodziców.

§ 52. 1. Zadania Dyrektora.

- 1) Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Przedszkola „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony internetowej przedszkola;
- 2) nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym planie pracy;
- 3) we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego do możliwości jego realizacji z użyciem metod kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

3. Odnotowywanie frekwencji wychowanków realizujących obowiązkowe roczne przygotowane przedszkolne odbywa się na podstawie aktywności wykonywanych przez niego zadań. Nauczyciel raz w każdy piątek odnotowuje to w *Dzienniku prowadzonym dla grupy*.

§ 53. 1. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca grupy dokonuje sprawdzenia dostępności rodziców do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje na skrzynkę mailową dyrektora przedszkola;
- 2) w przypadku, kiedy rodzic nie ma dostępu, wychowawca grupy informuje o tym fakcie nauczycieli prowadzących zajęcia w danej grupie, a ci są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu przedszkola;
- 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do przedszkola;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

2. Rodzic dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Wójta Gminy. Dyrektor przedszkola użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 54. 1. Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z wychowankami i rodzicami.

2. Współpracę nauczycieli z wychowankami i rodzicami koordynuje Dyrektor przedszkola.

3. Problemy zgłaszane nauczycielom przez rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi przedszkola.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora przedszkola poprzez ustalony kanał komunikacji i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

5. Zebrania rady pedagogicznej są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się. Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa przedszkola przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 55. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1. Nauczyciele są dostępni dla dziecka i rodziców w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją grupą na uzgodnionym portalu, platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy prowadzone mogą być konsultacje.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla wychowanków, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla wychowanków, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

5. Pozostali specjaliści (psycholog i pedagog/pedagog specjalny) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem wymienionych kanałów komunikacji, telefonicznie, za pomocą sms-ów, dziennika elektronicznego.

6. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania dziecka na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do Dyrektora przedszkola.

7. Nauczyciele wychowania przedszkolnego są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

§ 56. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia i wychowania należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć w poszczególnych grupach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz z tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez rodzica i dziecko wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła rodzicom.

4. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.

5. Zaleca się, aby instrukcje dla dzieci były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach rodzic-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

7. Prace wykonywane przez wychowanków dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych każdego dziecka.

8. Prace zadawane wychowankom do samodzielnego wykonania w domu, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

§ 57. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną udostępnione na stronie przedszkola.

3. Specjaliści i wychowawcy grup, w porozumieniu z rodzicami wychowanków są odpowiedzialni za udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

4. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb dzieci objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.

5. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 58. 1. Przedszkole systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wysokiem Mazowieckiem.

2. Osoba odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest Dyrektor przedszkola.

3. Zakres współpracy obejmuje:

- 1) wsparcie przedszkola w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania wychowanków w przedszkolu;
- 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości wychowanków, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych dzieciom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu preorientacji zawodowej oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
- 4) prowadzenie obserwacji wychowanków w środowisku przedszkolnym;
- 5) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów dziecko - rodzice poprzez mediacje;
- 6) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
- 8) dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;
- 9) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
- 10) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

4. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych wychowanków przez podmiot przetwarzający.

5. Przedszkole współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog specjalny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji z przedszkolem organizuje się:

- 1) spotkania pedagogów, nauczycieli, dyrektorów placówek oświatowych z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci w środowisku lokalnym;
- 2) spotkania tematyczne dzieci z udziałem policjantów m.in. na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
- 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie przedszkola wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia wychowanków;
- 4) udzielanie przez policję pomocy przedszkolu w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie przedszkola.

6. Przedszkole współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości przedszkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.

7. Przedszkole współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

DZIAŁ IV.

Rozdział 1.

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 59. 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

§ 60. Każdy z wymienionych organów w § 59 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 61. 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.;
- 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 62. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 63. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora przedszkola określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 64. Dyrektor przedszkola:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 4 i 5 statutu przedszkola;
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 46 statutu przedszkola;
- 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 14) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły problemowo-zadaniowe i Zespoły Wspierające, o których mowa w § 38 statutu przedszkola;
- 16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej uczniom;
- 18) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 19) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 20) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli i rodziców do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 7) zawiesza, na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się przedszkole sytuacji:

- a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora przedszkola;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieciom;
- 8) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 7, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor przedszkola najpóźniej od trzeciego dnia organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w rozdziale 11 Statutu przedszkola;
 - 9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 10) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - 13) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 16) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 17) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 18) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - 19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 21) określa środki techniczne i organizacyjne stosowane w celu zachowania ochrony przetwarzanych danych osobowych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego dla nauczycieli odbywających staż zawodowy na zasadach sprzed 1 września 2022 r.;

- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 19) informuje na piśmie każdego pracownika przed rozpoczęciem pracy o stosowanym monitoringu wizyjnym w przedszkole.

§ 65. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć.

2. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola należy:

- 1) rozpoznanie dostępności rodziców i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających kontakt z przedszkolem;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, które będą wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia i komunikacji z rodzicami;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 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;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określenie:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności wychowanków, w tym również informowania rodziców o postępach dziecka;
- 7) przekazanie rodzicom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności przedszkola;
- 8) koordynacja współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania wychowanków.

§ 66. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 67. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialem organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola „Wesoły Promyk”.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora przedszkola.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego ds. i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jego pracy.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w przedszkolu;
- 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora przedszkola;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w składnicy akt w Przedszkolu „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach, zgodnie z Instrukcją O Organizacji i Zakresie Działania Składnicy Akt.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 68. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu i w grupie uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - c) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
 - d) określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
- 3) opiniowanie decyzji Dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela lub dorobku zawodowego dla nauczycieli odbywających staż na zasadach sprzed 1 września 2022 r.. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy lub dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć opiekuńczo-dydaktyczno- wychowawczych.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy przedszkola, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela;
- 2) występować do Dyrektora przedszkola, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora przedszkola.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun wychowanka,
 - c) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor przedszkola
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 69. Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

3. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 70 niniejszego statutu.

§ 70. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 2.

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

§ 71. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 72. Przedszkole jest 4 - oddziałowe.

§ 73. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9 godzin dziennie: od 7.00 do 16.00.

§ 74. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

§ 75. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora przedszkola.

§ 76. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W przypadku przyjęcia dzieci z Ukrainy do przedszkola, liczba dzieci w grupie może być zwiększona do 28 dzieci, w tym troje stanowią dzieci, które w związku z konfliktem zbrojnym przybyły do Polski.

§ 77. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 78. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.

§ 79. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 80. 1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, m.in: zajęcia umuzykalniające, rytmika, język angielski, zajęcia artystyczne itp. Zajęcia są bezpłatne.

2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

§ 81. 1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 82. Grupy międzyoddziałowe.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno- wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 – 8.00 i 13.00 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 13.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*.

§ 83. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 84. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 85. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

4. W arkuszu organizacji Przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 86. 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

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

§ 87. Dokumentacja pedagogiczna.

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagodzy specjalni i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 6–letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3. Odpłatność za przedszkole

§ 88. Odpłatność za przedszkole.

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

2. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego określa organ prowadzący.

3. W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:

- 1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
- 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
- 3) zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
- 4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
- 5) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
- 6) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.

4. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.

5. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Gminy Nowe Piekuty oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

6. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.

7. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z posiłków.

8. Wysokość opłaty za posiłki pobierane są zgodnie z umową zawartą z firmą organizującą catering.

9. Opłata, o której mowa w ust. 8 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

10. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola (umowie o świadczeniu usług przedszkolnych). Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do Dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

11. Rodzice dzieci 6–letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.

12. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu należy dokonywać z góry do 10 – tego każdego miesiąca na konto wskazane przez dyrektora przedszkola.

13. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku lub przekazać na cele przedszkola.

14. Na wniosek rodziców dziecka, Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do GOPS-u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).

DZIAŁ V.

Rozdział 1. Organizacja przedszkola

§ 89. 1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) stołówkę;
- 3) wydawalnię obiadów i zmywalnię;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 6) pokój zajęć terapeutycznych;
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 90. 1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 91. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

DZIAŁ VI.

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 92. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 93. 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom powierzonym opiece w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 13) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 16) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 19) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola;
- 27) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
 2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
 - 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 94. 1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 95. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

DZIAŁ VII. Wychowankowie przedszkola

§ 96. Zasady rekrutacji.

1. Do przedszkola przyjmowane są:

- 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
- 2) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce.

3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

4. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

5. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług poza godzinami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora placówki.

6. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 97. 1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 98. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na stronie internetowej przedszkola, a także na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

§ 99. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 100. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

§ 101. 1. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 102. Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) akceptacji jego osoby.
- 8) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 46;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 103. Nagrody i kary.

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 niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) upomnieniem – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy;
- 4) powtarzaniem poprawnego zachowania;
- 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 104. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniając Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

9. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 105. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;

- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 106. Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.

2. Do form współdziałania przedszkola z rodzicami należą:

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę możliwości;
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane, co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 3) dni otwarte - co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
- 4) spotkania popołudniowe integracyjne z rodzicami (teatralne, czytelnicze, hobbystyczne, charytatywne);

- 5) warsztaty integracyjne dla dzieci i rodziców – w zależności od potrzeb;
- 6) spotkania ze specjalistami;
- 7) kontakty indywidualne;
- 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 9) wycieczki, festyny, pikniki, kiermasze;
- 10) spotkania adaptacyjne;
- 11) kąciki dla rodziców;
- 12) strona internetowa;
- 13) indywidualna komunikacja elektroniczna;
- 14) gazetka przedszkolna.

3. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę z nauczycielem w godzinach pracy przedszkola.

4. Zakres działań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznawanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 6) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

5. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

§ 107. Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.30 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie 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 przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka 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. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
9. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 108. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
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 przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki 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 przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, 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 placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komenda Powiatowa Policji w Wysokiem Mazowieckiem, tel. **47 71 832 00**).
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 109. 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 świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów, w które należy dziecko zaopatrzyć.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za ich zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

DZIAŁ VIII.

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 110. Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawuje pracownik obsługi przedszkola.

2. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą Dyrektora przedszkola.

3. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

4. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

5. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

6. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

7. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

8. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

9. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

10. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

11. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

12. Przedszkole na stałe współpracuje z policją.

13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.

14. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę oraz Dyrektora przedszkola.

15. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

DZIAŁ IX.

Przepisy końcowe

§ 111. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 112. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 113. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 114. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XL/235/23
Rady Gminy Nowe Piekuty
z dnia 26 czerwca 2023 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NOWYCH PIEKUTACH

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 2, art. 88 ust. 1 i 7 w zw. z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) **z dniem 1 września 2023 r. tworzy się:**

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowych Piekutach z siedzibą w Nowych Piekutach, ul. Główna 3, 18-212 Nowe Piekuty, w skład którego wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Księdza Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach, ul. Główna 3, 18-212 Nowe Piekuty;
- 2) Przedszkole „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach, ul. Główna 3, 18-212 Nowe Piekuty;

Przewodniczący Rady Gminy

Artur Żochowski

Nowe Piekuty, dnia

pieczęć okrągła

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO w Nowych Piekutach

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy Nowe Piekuty Nr XL/235/23 z dnia 26 czerwca 2023 r.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej uchwalona przez Zgromadzenie Narodowe dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 10 grudnia 1948 r.
4. Deklaracja Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1959 r.
5. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
10. Akty wykonawcze ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie ustaw: O systemie oświaty, Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela.
11. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych.
12. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r.. o ochronie danych osobowych.
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
15. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
16. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
17. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
18. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
19. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych.

Spis treści:

Rozdział 1. Przepisy definiujące

Rozdział 2. Informacje ogólne o zespole, przedszkolu, szkole 7

Rozdział 3. Misja przedszkola i szkoły, model absolwenta 9

DZIAŁ II. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA I SZKOŁY 11

Rozdział 1. Cele i zadania przedszkola 11

Rozdział 2. Realizacja zadań przedszkola 14

Rozdział 3. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne. 16

Rozdział 4. Cele i zadania szkoły	17
Rozdział 5. Realizacja zadań szkoły	19
Rozdział 6. Program wychowawczo-profilaktyczny	21
DZIAŁ III. PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE.....	23
Rozdział 1. Dobór i dopuszczanie programów nauczania do użytku w zespole	23
Rozdział 2. Podręczniki i materiały edukacyjne	24
Rozdział 3. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	25
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	26
Rozdział 1. Baza i pracownicy przedszkola	26
Rozdział 2. Rekrutacja do przedszkola i skreślanie z listy uczęszczających do przedszkola	29
Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu	30
Rozdział 4. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola	32
Rozdział 5. Odpłatność za przedszkole	33
Rozdział 6. Prawa i obowiązki rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola	34
Rozdział 7. Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola	36
DZIAŁ V. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W SZKOLE	38
Rozdział 1. Organizacja nauczania	38
Rozdział 2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych	42
Rozdział 3. Organizacja nauki religii/etyki i WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	43
Rozdział 4. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO ORAZ OBOWIĄZKU PRZYSTĘPOWANIA DO EGZAMINU.....	44
Rozdział 5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	45
Rozdział 6. Szkolny system wychowania	45
Rozdział 7. Wolontariat w szkole	47
Rozdział 8. Świetlica i stolówka szkolna	49
Rozdział 9. Biblioteka szkolna	50
Rozdział 10. Nauczanie indywidualne	52
Rozdział 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	54
Rozdział 12. Pomoc materialna uczniom	55
Rozdział 13. Działalność innowacyjna	56
Rozdział 14. Praktyki pedagogiczne	57
Rozdział 15. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	57
Rozdział 16. Współpraca z rodzicami w zakresie kształcenia i wychowania	58
DZIAŁ VI. OBOWIĄZEK SZKOLNY	59
Rozdział 1. Spełnianie obowiązku szkolnego	59
Rozdział 2. Odroczenie obowiązku szkolnego	60
Rozdział 3. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	60

Rozdział 4. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów/dzieci	61
DZIAŁ VII. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	61
Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	61
Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	63
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	64
Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	64
Rozdział 5. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	66
DZIAŁ VIII. BEZPIECZEŃSTWO DZIECI, UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW ZESPOŁU	69
Rozdział 1. Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom przedszkola	69
Rozdział 2. Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu	70
Rozdział 3. Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom	71
Rozdział 4. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom/dzieciom	74
Rozdział 5. Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek	75
Rozdział 6. Monitoring wizyjny	76
Rozdział 7. Ochrona danych osobowych dzieci, uczniów, pracowników zespołu, rodziców	76
Rozdział 8. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami i dziećmi	77
DZIAŁ IX. SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	79
Rozdział 1. Cele, warunki i sposoby realizacji doradztwa zawodowego	79
Rozdział 2. Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i zadania doradcy zawodowego	80
Rozdział 3. Przewidywane rezultaty doradztwa zawodowego	81
DZIAŁ X. ORGANY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO I ICH KOMPETENCJE	82
Rozdział 1. Dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego	82
Rozdział 2. Rada pedagogiczna	87
Rozdział 3. Radyrodziców	90
Rozdział 4. Samorząd uczniowski	92
Rozdział 5. Zasady współpracy organów zespołu i rozstrzygania sporów między nimi	93
DZIAŁ XI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY/ZESPOŁU	94
Rozdział 1. Wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego	94
Rozdział 2. Zadania nauczycieli	96
Rozdział 3. Zadania wychowawców oddziałów	99
Rozdział 4. Pracownicy zespołu szkolno-przedszkolnego	100
Rozdział 5. Regulamin pracy i organizacje pracownicze	103
DZIAŁ XII. DZIECI I UCZNIOWIE JAKO CZŁONKOWIE SPOŁECZNOŚCI ZESPOŁU	104
Rozdział 1. Prawa i obowiązki przedszkolaka	104
Rozdział 2. Nagradzanie i karanie w przedszkolu	104
Rozdział 3. Prawa i obowiązki ucznia	105
Rozdział 4. Strój szkolny	107
Rozdział 5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego	107

Rozdział 6. Nagrody i kary dla uczniów	109
DZIAŁ XIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	111
Rozdział 1. Informacje ogólne	111
Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania	113
Rozdział 3. Rodzaje, jawność i uzasadnianie ocen szkolnych	114
Rozdział 4. Skala i kryteria ocen z zajęć edukacyjnych	115
Rozdział 5. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	116
Rozdział 6. System oceniania na I etapie edukacyjnym	
Rozdział 7. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII	119
Rozdział 8. Ocenianie zachowania W KLASACH IV-VIII	120
Rozdział 9. Klasyfikacja śródroczna, roczna I KOŃCOWA	123
Rozdział 10. Egzamin klasyfikacyjny	126
Rozdział 11. Egzamin poprawkowy	127
Rozdział 12. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	128
Rozdział 13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	129
DZIAŁ XIV. UKOŃCZENIE SZKOŁY I ŚWIADECTWA SZKOLNE	131
Rozdział 1. Warunki ukończenia szkoły	131
Rozdział 2. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	132
DZIAŁ XV. CEREMONIAŁ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM	133
Rozdział 1. Sztandar szkoły i uroczystości w zespole	133
Rozdział 2. Przekazanie sztandaru i ślubowania z udziałem poczty sztandarowego	135
DZIAŁ XVI. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	136

DZIAŁ I.

Przepisy ogólne

Rozdział 1. Przepisy definiujące

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

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowych Piekutach;
- 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Nowych Piekutach;
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach;
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowych Piekutach;
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowych Piekutach;

- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola i szkoły;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono grupę przedszkolną lub oddział w szkole;
- 9) radzie rodziców przedszkola – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach;
- 10) radzie rodziców szkoły – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach;
- 11) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 12) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – VIII Szkoły Podstawowej im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach;
- 13) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach;
- 14) podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 15) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa w art. 3 pkt 21d ustawy o systemie oświaty;
- 16) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik, o którym mowa w art. 3 pkt 23 ustawy o systemie oświaty;
- 17) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał edukacyjny, o którym mowa w art. 3 pkt 24 ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 2.

Informacje ogólne o zespole, przedszkolu, szkole

§ 2. 1. W skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Nowych Piekutach na mocy uchwały Rady Gminy Nowe Piekuty Nr XL/235/23 z dnia 26 czerwca 2023 r. wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach;
- 2) Przedszkole „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach.
 2. Siedzibą zespołu jest budynek w Nowych Piekutach przy ulicy Głównej 3.
 3. Organem prowadzącym dla zespołu jest Gmina Nowe Piekuty.
 4. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
 5. Zespół posługuje się następującymi pieczęciami i stemplami:
 - 1) pieczęć urzędowa o średnicy 36 mm, okrągła, tłoczona, zawierające pośrodku wizerunek

orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Nowych Piekutach;

2) pieczęć urzędowa o średnicy 20 mm, okrągła, tłoczona, zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Nowych Piekutach;

3) stempel prostokątny o treści: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Nowych Piekutach
18 – 212 Nowe Piekuty ul. Główna 3;

4) stempel prostokątny o treści: Szkoła Podstawowa im. ks. Rocha Modzelewskiego
w Nowych Piekutach 18 – 212 Nowe Piekuty ul. Główna 3;

5) stempel prostokątny o treści: Przedszkole „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach
18 – 212 Nowe Piekuty ul. Główna 3.

6. W szkole i przedszkolu organizowane są oddziały ogólnodostępne i, stosownie do potrzeb, integracyjne dla uczniów i dzieci z niepełnosprawnościami.

7. Szkoła i przedszkole mogą prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i dzieci oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych zespołu, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

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

9. Zasady rekrutacji do przedszkola i szkoły oraz terminy i harmonogram, a także wzory dokumentów na potrzeby rekrutacji określa organ prowadzący.

§ 3. 1. Przedszkole „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 – 9 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 4. 1. Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna przedszkola jest prowadzona przez Gminę Nowe Piekuty.

2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

3. Działalność przedszkola jako jednostki finansów publicznych jest finansowana przez:

- 1) Gminę Nowe Piekuty;
- 2) rodziców, w formie opłaty za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i opłaty za wyżywienie.

4. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w zakresie usług wykraczających poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie dziecka stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 27 lipca 2009 r. o finansach publicznych.

5. Świadczenia udzielane przez przedszkole nieodpłatnie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa minister właściwy do spraw edukacji.

6. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący przedszkole.

7. Rodzice zawierają pisemną umowę z dyrektorem na pobyt dziecka w przedszkolu na dany rok szkolny w zakresie usług wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

8. Przedszkole prowadzi ewidencję pobytu dziecka w przedszkolu i pobiera opłaty za faktyczny okres korzystania przez dziecko w przedszkolu w danym miesiącu z usług wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor, działając na podstawie upoważnienia organu prowadzącego, zwalnia rodziców z częściowych lub całkowitych opłat za korzystanie z przedszkola na warunkach określonych przez Radę Gminy Nowe Piekuty.

§ 5. 1. Szkoła Podstawowa im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

2. Szkoła jest jednostką budżetową.

3. Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna szkoły jest prowadzona przez Gminę Nowe Piekuty.

4. Obwód szkoły określa Uchwała nr VII/40/19 Rady Gminy Nowe Piekuty z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Nowe Piekuty oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych od dnia 1 września 2019 roku.

5. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

6. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

7. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników dyrektor ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienowość.

8. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej są przyjmowane:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

9. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz przez Wójta Gminy Nowe Piekuty.

§ 6. 1. Organizację kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, którzy przybywają do szkoły a wcześniej kształcili się w placówkach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw regulują odrębne przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw edukacji

2. Organizację kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny reguluje ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa i wydane na jej podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki.

Rozdział 3. **Misja przedszkola i szkoły, model absolwenta**

§ 7. Misja przedszkola:

Przedszkole „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach wspomaga wszechstronny rozwój każdego wychowanka odpowiednio do jego indywidualnych potrzeb i możliwości. Tworzy bezpieczne warunki do wspólnej zabawy i nauki. Wprowadza dziecko w świat wartości uniwersalnych: piękna, dobra, prawdy i miłości, pośredniczy w przyswajaniu norm postępowania etycznego. Wykorzystuje naturalną potrzebę ruchu i eksplorowania otoczenia tak, aby dziecko żyło w harmonii z otaczającym światem i przyrodą. Uczy szacunku, życzliwości, rozumienia i akceptacji dla siebie i dla innych. Wspiera rodziców w wychowaniu dzieci. Uwzględnia w swoich działaniach potrzeby środowiska lokalnego i promuje swoje osiągnięcia.

§ 8. Misja szkoły:

Szkoła Podstawowa im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach to placówka oświatowa znana w lokalnym środowisku ze względu na bogatą historię i tradycje. Powstała na początku XX wieku i służyła kilku pokoleniom mieszkańców Nowych Piekut i okolicznych wsi. W szkole uczą się dzieci z różnych środowisk wychowawczych. Niektóre z nich potrzebują opieki specjalistycznej, inne – ukierunkowania w rozwijaniu zdolności, a wszystkie pragną akceptacji i poczucia bezpieczeństwa.

Celem działalności szkoły jest doprowadzenie do tego, aby uczniowie poprzez wiedzę, umiejętności i postawy społeczne zdobyte w procesie dydaktyczno - wychowawczym byli przygotowani do życia w warunkach współczesnego świata. Najlepsze efekty można osiągnąć poprzez integrację środowiska Nauczycieli – Uczniów – Rodziców. Współpraca pozwoli na kompleksowe działania i wpłynie na zwiększenie poczucia bezpieczeństwa.

Misją szkoły jest kształcenie i wychowanie w duchu wartości chrześcijańskich, miłości ojczyzny oraz poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, także przedstawicielami innych kultur. Szkoła zapewnia pomoc we wszechstronnym rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym, zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom.

Misją szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako postawy życia w społeczeństwie i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji. Misją szkoły jest także przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 9. Wizja szkoły:

1. Wartości, jakimi się kierujemy, to: szacunek, uczciwość, zrozumienie, poczucie własnej godności i tolerancja. W pracy odwołujemy się do tradycji szkoły, a naszą dewizą jest życzliwość i otwartość.

2. Chcemy być szkołą, która:

- 1) wspiera rodzinę w wychowaniu człowieka, który w swoim działaniu kieruje się wartościami chrześcijańskimi;
- 2) dobrze przygotowuje uczniów do dalszego etapu kształcenia;
- 3) w swoim działaniu wspiera naturalne dążenie dzieci do poznania otaczającego świata.

3. Chcemy być szkołą, która zapewnia:

- 1) bezpieczeństwo;
- 2) przyjaźń;
- 3) partnerstwo;
- 4) wzajemny szacunek i pomoc;
- 5) radość i zabawę;

- 6) twórcze działanie;
- 7) poszukiwanie wartości moralnych;
- 8) zaangażowanie w naukę;
- 9) rozwijanie własnych zdolności;
- 10) korzystanie z różnych źródeł informacji.

4. Dążymy do tego, aby nasi uczniowie byli kulturalni, odpowiedzialni, komunikatywni, kreatywni i empatyczni, aby panowało poczucie przynależności do grupy (klasy, szkoły), którą łączą więzi koleżeństwa i przyjaźni.

§ 10. Model absolwenta:

1. Absolwent Szkoły Podstawowej im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach jest Polakiem przygotowanym niezależnie od indywidualnych cech osobowości, predyspozycji i talentów, do efektywnego funkcjonowania we współczesnym świecie oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój.

2. Absolwent:

- 1) kieruje się w codziennym życiu wartościami religijnymi;
- 2) dba o własny rozwój duchowy, jest wrażliwy na piękno, szanuje dorobek ludzkości w dziedzinie kultury i sztuki;
- 3) jest uczciwy, tolerancyjny i odpowiedzialny, odróżnia dobro od zła, kieruje się zasadami moralnymi i etycznymi;
- 4) dba o zdrowie i kondycję fizyczną oraz jest świadomy ich zależności od stanu środowiska naturalnego;
- 5) jest świadomy swych praw i obowiązków, posiada poczucie własnej wartości, szanuje prawa innych;
- 6) potrafi planować dalszą edukację i przyszłość;
- 7) posiada odpowiedni zasób wiedzy o własnym kraju i współczesnym świecie;
- 8) szanuje siebie i innych, własność swoją i cudzą;
- 9) jest odpowiedzialny;
- 10) zdobył podstawowe sprawności i umiejętności w zakresie języków obcych;
- 11) jest asertywny;
- 12) zna historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje szkoły;
- 13) jest aktywnie związany ze środowiskiem lokalnym;
- 14) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- 15) zna i rozumie zasady współżycia społecznego;
- 16) prezentuje własne poglądy i jednocześnie jest tolerancyjny;
- 17) korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystuje narzędzia i technologie informatyczne;
- 18) jest ambitny i kreatywny;
- 19) jest odważny;
- 20) jest samodzielny;
- 21) posiada wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych;
- 22) podejmuje odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych;
- 23) szanuje potrzeby innych i jest chętny do niesienia pomocy;

- 24) jest odporny na niepowodzenia;
- 25) integruje się z rówieśnikami i prawidłowo funkcjonuje w zespole;
- 26) ma potrzebę uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym Polski i Europy.

DZIAŁ II.

Sposoby realizacji zadań przedszkola i szkoły

Rozdział 1.

Cele i zadania przedszkola

§ 11. 1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 12. 1. Do zadań przedszkola należą:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dzieci 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 dzieci 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 dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie wśród dzieci potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dzieci, 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 przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego;

- 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 dzieci;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi w p. 12 podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dzieci 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 dzieci;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dzieci zmian i zjawisk istotnych dla ich bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dzieci, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dzieci językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur;
- 17) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 18) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 19) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z zaleconymi warunkami i sposobami ich realizacji;
- 20) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia się i nauczania;
- 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) organizowanie zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 23) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie oraz poszczególnego dziecka;
- 24) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 25) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 26) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 27) organizacja nauki religii, zgodnie z deklaracjami rodziców;
- 28) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 29) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 30) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 31) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 32) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 33) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 34) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 35) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 36) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 3) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w p. 1 rodzaje niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

3. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci cudzoziemskie, dodatkowo do zadań przedszkola należą:

- 1) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości wychowanka cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 5) włączanie rodziców dzieci cudzoziemskich do udziału w życiu przedszkola;
- 6) identyfikowanie potrzeb cudzoziemskich wychowanków oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem dziecka i komunikatywnym

językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się dziecku cudzoziemskiemu w sytuacjach przedszkolnych.

§ 13. 1. Przedszkole kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 2. **Realizacja zadań przedszkola**

§ 14. 1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz §11, 12 i 13 statutu przedszkole realizuje poprzez:

- 1) organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w sposób sprzyjający uczeniu się i rozwojowi wychowanków oraz zwracaniu uwagi, aby dzieci znały stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania, a także czuły się bezpieczne;
- 2) informowanie wychowanków i rodziców o postępach w nabywaniu przez dzieci umiejętności i wiedzy oraz ocenianie wspierające indywidualny rozwój;
- 3) motywowanie wychowanków do aktywności i wspierania ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą współpracy, ciekawości poznawczej, aktywności twórczej;
- 4) stosowanie przez nauczycieli różnych metody pracy według potrzeb wychowanków;
- 5) nabywanie przez dzieci wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 6) monitorowanie i analizowanie osiągnięć każdego wychowanka, formułowanie i wdrażanie wniosków z tych analiz;
- 7) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każde dziecko do podejmowania różnorodnych aktywności;
- 8) kształtowanie postaw i norm, realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb wychowanków i środowiska lokalnego;
- 9) wspomaganie rozwoju wychowanków z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji, m.in. poprzez zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego wychowanka;
- 10) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych i wychowawczych;
- 11) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy przedszkola.

2. Podczas realizacji zadań przedszkola respektuje się zobowiązania wynikające w szczególności z: Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 15. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania dydaktyczno – wychowawcze poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych

wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dzieci;

- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dzieci 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 dla 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) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 6) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartych na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 7) prowadzenie w każdej grupie wiekowej zajęć rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 8) organizowanie zabawy dla dzieci jako typowej dla danego okresu potrzeby rozwojowej zarówno w budynku, jak i na świeżym powietrzu;
- 9) prowadzenie obserwacji dzieci oraz diagnozowanie i twórcze organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 10) organizowanie zajęć wspierających dzieci, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu w przedszkolu, prowadzenie zajęć kierowanych i niekierowanych.

2. Przedszkole wobec rodziców pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 3) promuje ochronę zdrowia;
- 4) na wniosek rodziców dziecka udziela pomocy dziecku psychologiczno-pedagogicznej, zarówno w bieżącej pracy z dzieckiem, jak i w formach zorganizowanych.

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

4. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

5. Informację, o której mowa w p. 4 wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Rozdział 3. **Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne**

§ 16. 1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb dziecka.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W ramach indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6, prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

10. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w *Dzienniku indywidualnego nauczania*. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, wpisuje się do *Dziennika indywidualnego nauczania*, a zgodę na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania potwierdza dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

11. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.

12. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

13. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

Rozdział 4. **Cele i zadania szkoły**

§ 17. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Działania dydaktyczno - wychowawcze w szkole prowadzone są w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

3. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 18. 1. Główne cele szkoły to:

- 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;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych;
- 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 uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie ich 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 uczniów ku wartościom.

2. Do zadań szkoły należą:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z potrzebami;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie nauczania i wychowania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania i wcześniejszego ukończenia szkoły;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dążeń do bałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 31) stwarzanie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do niebezpiecznych i szkodliwych zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

3. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz wykształcenie u uczniów następujących umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, analiza i wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

4. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§ 19. 1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

2. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

Rozdział 5. Realizacja zadań szkoły

§ 20. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 21. 1. Szkoła, realizując cele, zadania i obowiązki określone w przepisach, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla ich realizacji.

2. Nauczyciele oraz inni pracownicy zatrudnieni w szkole lub wykonujący pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli rodzice ucznia wyrazili zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

§ 22. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w szkole są: 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców):

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w p. 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności i w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

7) zajęcia z religii i etyki;

8) zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym (godzina lekcyjna trwa 45 min., dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej);

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w §66 - 67;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego (zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki);

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 8) w formie zablokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej (np. obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe).

3. Dyrektor na wniosek rady rodziców szkoły i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

Rozdział 6.

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 23. 1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje zespół składający się z pedagoga szkolnego, nauczycieli wskazanych przez dyrektora i delegowanych przez radę rodziców szkoły jej przedstawicieli na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel (zespół nauczycieli).

4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców szkoły w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców szkoły.

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

6. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą oddziału. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

8. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców co najmniej 2/3 wszystkich uczniów danego oddziału albo na pisemny wniosek wychowawcy.

§ 24. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia);
- 4) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

- 5) rozpoznawanie relacji między rówieśnikami i w nieformalnych grupach koleżeńskich;
- 6) uświadomienie uczniom konieczności dbania o zdrowie;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) promocję zdrowia i zasad prawidłowego żywienia;
- 8) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z pracownikami służby zdrowia, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 9) działania wychowawcze i opiekuńcze wychowawcy oddziału;
- 10) działania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 11) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 12) współpracę z policją.

2. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 25. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę pedagogiczno-psychologiczną i wychowawczą,:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych uczniów, stanu ich zdrowia, sytuacji rodzinnej i warunków materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji uczniów w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub wychowawcę,
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb uczniów,
 - d) rozwój zdolności uczniów w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie uczniów w przygotowaniach do olimpiad, konkursów i zawodów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w §120 – 123.

§ 26. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

§ 27. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

DZIAŁ III.

Programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne

Rozdział 1.

Dobór i dopuszczanie programów nauczania do użytku w zespole

§ 28. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania zawiera w szczególności:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów/dzieci oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć uczniów/dzieci;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć uczniów/dzieci.

3. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

4. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycielski zespół klasowy musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów/dzieci, dla których jest przeznaczony, i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły/przedszkola, zainteresowania uczniów/dzieci, lokalizację szkoły/przedszkola, warunki środowiskowe i społeczne uczniów/dzieci.

5. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

§ 29. 1. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

2. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w §28 ust. 2, dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub doradcy metodycznego.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów/dzieci.

4. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

5. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny/przedszkolny zestaw programów nauczania.

6. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole/przedszkolu i zawiera: etap edukacyjny, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, rok dopuszczenia do użytku.

7. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny/przedszkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji do dnia 1 września każdego roku.

8. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.

9. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na zebraniach nauczycielskich zespołów klasowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

10. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

11. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

12. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują programy nauczania do możliwości ich realizacji przy stosowaniu technologii informacyjno – komunikacyjnych.

Rozdział 2.

Podręczniki i materiały edukacyjne

§ 30. 1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmują nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne w szkole/przedszkolu lub nauczycielskie zespoły klasowe.

2. Propozycje podręczników i/lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć na kolejny rok szkolny są przedstawiane dyrektorowi do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzedzającego roku szkolnego.

3. Dyrektor na podstawie propozycji nauczycieli lub nauczycielskich zespołów klasowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

§ 31. 1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić w szkolnym/ przedszkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu takiego podręcznika pokrywa organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach, może dokonać zmiany lub uzupełnienia w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

3. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do 30 czerwca zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Rozdział 3.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§ 32. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły.

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

3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.

5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w zespole.

6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami wypożyczenia podręczników, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice.

7. W terminie wskazanym przez wychowawcę oddziału uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

§ 33. 1. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 2) w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów bibliotecznych należy zwrócić uwagę na ich stan i, w przypadku zauważonych braków lub uszkodzeń, zgłosić to bibliotekarzowi lub wychowawcy oddziału;
- 3) uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.

2. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki;
- 2) zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 3) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego właściwego dla szkoły, do której uczeń przechodzi.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę oddziału, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

DZIAŁ IV.
Organizacja pracy przedszkola
Rozdział 1.
Baza i pracownicy przedszkola

§ 34. 1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) stołówkę;
- 3) wydawalnię obiadów i zmywalnię;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 6) pokój zajęć terapeutycznych;
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

2. W przedszkolu są zatrudnieni:

- 1) nauczyciele wychowania przedszkolnego;
- 2) specjaliści wykonujący zadania w ramach całego zespołu szkolno-przedszkolnego;
- 3) niepedagogiczni pracownicy samorządowi.

§ 35. 1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiadają za jej jakość i wyniki.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu oraz rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dzieci;

- 8) wnioskowanie do dyrektora o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
- 10) tworzenie własnego warsztatu pracy, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt na wyposażeniu sali;
- 11) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 12) wzmacnianie więzi dzieci z małą ojczyzną;
- 13) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 16) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych opiece dzieci;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności;
- 18) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział w zebraniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w zewnętrznych i wewnętrznych formach doskonalenia;
- 20) aktywny udział w życiu przedszkola, w tym w uroczystościach i imprezach przedszkolnych i środowiskowych;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, zestawień statystycznych i innych opracowań wymaganych przez dyrektora;
- 24) dbanie o wystrój powierzonej opiece sali;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) opracowanie lub wybór i przedstawienie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
- 27) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

- 5) organizowanie pobytu dzieci w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia;
- 6) wdrażanie dzieci do współpracy;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 8) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności, odporności na niepowodzenia;
- 9) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 10) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 11) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dzieci;
- 12) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 13) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 14) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 15) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 16) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie, podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 17) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 18) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w razie wypadku dziecka, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 36. 1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

Rozdział 2.

Rekrutacja do przedszkola i skreślanie z listy uczęszczających do przedszkola

§ 37. 1. Do przedszkola przyjmowane są:

- 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
- 2) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej zespołu lub bezpośrednio w placówce.

3. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

§ 38. 1. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja prowadzona jest w dwóch etapach:

- 1) I etap rekrutacji – rodzic składa wniosek do dyrektora;
- 2) II etap rekrutacji – w sytuacji, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

3. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustala co roku organ prowadzący i dostępne są one na stronie internetowej organu prowadzącego, stronie internetowej zespołu oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

4. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy w sprawie świadczenia usług poza godzinami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

§ 39. 1. W oddziale dzieci sześciolletnich realizowane jest obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

2. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę odbycia przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

3. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale 6-latków jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 40. 1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) zatajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.

2. Dyrektor po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca, zachowując obiektywizm, informuje radę pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny i upoważniających do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada pedagogiczna po wysłuchaniu informacji podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej, i powierza jej wykonanie dyrektorowi.

5. Dyrektor wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

6. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Podlaskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

8. Zasady skreślania z listy wychowanków przedszkola nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 3.

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

§ 41. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju oraz stopnia niepełnosprawności.

2. Przedszkole jest 4 - oddziałowe.

3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin – od 7.00 do 16.00.

4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora.

6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

7. W przypadku przyjęcia dzieci z Ukrainy do przedszkola, liczba dzieci w grupie może być zwiększona do 28, w tym troje, to dzieci, które w związku z konfliktem zbrojnym przybyły do Polski.

§ 42. 1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego mogą być prowadzone w przedszkolu zajęcia dodatkowe, m.in: zajęcia umuzykalniające, rytmika, język angielski, zajęcia artystyczne, itp. Zajęcia te są bezpłatne.

3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

4. Przedszkole, na życzenie rodziców organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

5. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

6. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 43. 1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 – 8.00 i 13.00 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 13.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem limitu liczebności w grupie.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek.

§ 44. 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 45. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole.

2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

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

§ 46. 1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagodzy specjali i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 6-letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4.

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola

§ 47. 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.30 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza, lub nauczycielowi dyżurującemu.

3. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

4. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

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

6. Nauczycielom nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

7. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazującym na początki choroby.

8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni grupy aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 48. 1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jedno z rodziców dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 może być w każdej chwili odwołane.

6. 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 nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.

7. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

8. Nauczyciel 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, itp.).

9. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem.

10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

11. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komenda Powiatowa Policji w Wysokiem Mazowieckiem, tel. 47 71 832 00).

12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 49. 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 świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Przed początkiem roku szkolnego wychowawcy informują o niezbędnych materiałach i przyborach, w które należy dziecko zaopatrzyć.

4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za ich zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

Rozdział 5. Odpłatność za przedszkole

§ 50. 1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

2. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej określa organ prowadzący.

3. W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:

- 1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
- 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
- 3) zajęcia muzyczne, plastyczne lub teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
- 4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
- 5) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
- 6) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.

4. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.

5. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.

§ 51. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z posiłków.

2. Wysokość opłaty za posiłki pobierane są zgodnie z umową zawartą z firmą organizującą catering.

3. Opłata, o której mowa w ust. 2 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.

4. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w karcie zgłoszenia do przedszkola (umowie o świadczeniu usług przedszkolnych). Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

5. Rodzice dzieci 6–letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.

6. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu należy dokonywać z góry do 10 – tego dnia każdego miesiąca na konto wskazane przez dyrektora.

7. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać po złożeniu wniosku lub przekazać na cele przedszkola.

8. W szczególnych przypadkach na wniosek rodziców dziecka dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną występuje do GOPS-u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 52. Rodzice mają prawo do:

1. Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych.
2. Znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych.
3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.
4. Wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych.
5. Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami.
6. Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu.
7. Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.
8. Zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola.
9. Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych.
10. Wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców.
11. Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

§ 53. Rodzice mają obowiązek:

1. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola.
3. Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta.
4. Przyprawdzać i odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola.
5. Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprawdzeniu dziecka do przedszkola.
6. Zapewnić dziecku bezpieczne dotarcie do przedszkola i powrót do domu.
7. Znać statut i przestrzegać jego postanowień.
8. Przyprawdzać do przedszkola dzieci zdrowe, bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków.
9. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka.
10. Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne.
11. Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje, itd.).
12. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole.
13. Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
14. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej zespołu.
15. Informować telefonicznie lub osobiście dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
16. Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.
17. Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.

18. Kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola.

§ 54. 1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.

2. Do form współdziałania przedszkola z rodzicami należą:

- 1) konsultacje pedagogiczne;
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe, organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 3) dni otwarte, organizowane co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
- 4) popołudniowe spotkania integracyjne z rodzicami (m.in. .teatralne, czytelnicze, hobbystyczne, charytatywne) ;
- 5) warsztaty integracyjne dla dzieci i rodziców – w zależności od potrzeb;
- 6) spotkania ze specjalistami;
- 7) kontakty indywidualne nauczycieli z rodzicami;
- 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 9) spotkania adaptacyjne;
- 10) wycieczki, festyny, pikniki, kiermasze;
- 11) kąciki dla rodziców;
- 12) informacje na stronie internetowej;
- 13) indywidualna komunikacja elektroniczna;
- 14) gazetka przedszkolna.

3. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę z nauczycielem w godzinach pracy przedszkola.

4. Zakres działań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznawanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 6) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

§ 55. 1. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;

- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem.

Rozdział 7.

Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola

§ 56. 1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane w razie wystąpienia:

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

2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

3. Przedszkole prowadzi nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia, z zastrzeżeniem ust.4.

4. W sytuacjach wyjątkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego, dyrektor może odstąpić od nauki zdalnej.

5. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych na odległość polega na podejmowaniu przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po opiece rodziców.

6. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z rodzicami oraz dziećmi jest Microsoft 365.

7. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i rodziców.

8. Przedszkole realizując cele i zadania w formie zdalnej może wykorzystywać również inne platformy internetowe.

9. Z platform internetowych korzystają rodzice i nauczyciele.

10. Nauczyciele na platformach internetowych mogą:

- 1) prowadzić zajęcia online;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania przez dzieci.

11. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z wychowankami pod nadzorem rodziców, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie spotkań online z grupą;
- 2) rozmowy telefoniczne z wychowankami;
- 3) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 4) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

§ 57. 1. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.

2. Zalecane jest przekazywanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych w formie:

- 1) prezentacji multimedialnych;
- 2) nagrań audio zawierających czytane dzieciom bajki;
- 3) udostępnianych autorskich filmów zawierających zabawy naśladowcze, piosenki, zajęcia;
- 4) materiałów do samodzielnego wykonania - kart pracy;
- 5) materiałów do samodzielnej zabawy zawierających: propozycje prac plastycznych, odnośniki do piosenek, odnośniki do materiałów edukacyjnych;
- 6) materiałów udostępnianych przez nauczycieli specjalistów;
- 7) materiałów dla dzieci, budujących pozytywną atmosferę i utrwalającą więź z przedszkolem np. kolaż zdjęć, nagrania z życzeniami świątecznymi;
- 8) zadań do wykonania, które sprzyjają zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.

§ 58. 1. W okresie nauczania zdalnego realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

2. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach od 8.00 do 16.00 w zmianowym systemie pracy.

3. Nauczyciele specjaliści są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Można się z nimi komunikować z wykorzystaniem telefonów i elektronicznych komunikatorów.

4. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.

§ 59. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami, nauczycielami specjalistami, rodzicami ustala szczegółowe rozwiązania dotyczące:

- 1) zadań wychowawców, nauczycieli i specjalistów w okresie nauczania na odległość;
- 2) konsultacji z rodzicami i dziećmi;
- 3) bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych;
- 4) oceniania prac i wytworów dzieci;
- 5) odnotowywania frekwencji dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- 6) modyfikacji programów wychowania przedszkolnego do możliwości ich realizacji z użyciem metod kształcenia na odległość;
- 7) zasad przekazywania materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy rodzic nie ma dostępu do odpowiedniej platformy internetowej lub nie posiada sprzętu do nauki zdalnej;
- 8) zasad ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach;
- 9) sposobów reagowania przez dyrektora na wnioski nauczycieli i rodziców.

DZIAŁ V.

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w szkole

Rozdział 1.

Organizacja nauczania

§ 60. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) dwie pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;

- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe „ORLIK”;
- 6) gabinet logopedyczny;
- 7) gabinet medycyny szkolnej;
- 8) kuchnię;
- 9) szatnię;
- 10) stołówkę;
- 11) sklepik szkolny.

§ 61. 1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców szkoły i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców szkoły i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

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

§ 62. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu szkołę do dnia 30 kwietnia danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) 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, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) 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, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej;
 - 10) liczbę nauczycieli przystępujących do postępowań egzaminacyjnych lub postępowań kwalifikacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacji;
 - 11) terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań, o których mowa w p. 10.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 63. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

6. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

7. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

8. Liczebność uczniów w oddziałach klas IV – VIII określa organ prowadzący.

9. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 64. 1. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut lub dwie po 15 minut.

3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków odbywania zajęć długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor.

§ 65. 1. W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy uwzględnić w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

4. Dyrektor zapewnia w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia. W miarę możliwości, jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, konsultacje będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia lub rodzica z nauczycielem.

5. Na czas edukacji zdalnej lub hybrydowej mogą ulegać zmianie: tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. O potrzebie modyfikacji treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 5, decyduje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. O dokonaniu modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców szkoły może zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.

8. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor jest obowiązany przekazać uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

9. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na wniosek rodziców ucznia jest obowiązany zorganizować dla tych uczniów zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia albo z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

10. W przypadku uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na wniosek rodziców ucznia organizuje dla nich zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia albo z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile zapewni bezpieczne i higieniczne warunki nauki w szkole, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

11. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł dla uczniów, o których mowa w ust. 9 i ust. 10, zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

14. W takim przypadku, o którym mowa w ust. 13 nauczyciele informują uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania (np. za pomocą poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, linków edukacyjnych, audycji, tematycznych kart pracy, prezentacji multimedialnych wspierających proces rozwoju ucznia, itp.).

Rozdział 2.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 66. 1. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów i tradycji sportowych danego środowiska i szkoły.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki.

3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4. z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

§ 67. 1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

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

5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.

6. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.

Rozdział 3.

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 68. 1. Uczniom na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach jak w ust. 3 podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie szkolnym stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 69. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział

4.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego oraz obowiązku przystępowania do egzaminu ósmoklasisty

§ 70. 1. Zasady zwalniania ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego:

1) jeśli uczeń posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor na wniosek rodziców zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii;

3) w przypadku, o którym mowa w p. 1, uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, a nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. Zasady zwalniania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego:

1) jeśli uczeń posiada opinię lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach

wychowania fizycznego, dyrektor zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; 2) w przypadku, o którym mowa w p. 1, uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice złożą oświadczenie o zapewnieniu uczniowi opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego;

3) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń uzyskuje prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora.

§ 71. 1. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.

2. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 72. 1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora.

2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w p. 2, dyrektor składa w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 73. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia i po spełnieniu wymaganych warunków, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia poza szkołą.

Rozdział 5.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 74. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 4) teczkę klasy i wychowawcy.

3. Dzienniki zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych prowadzone są zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

4. Dzienniki zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, dzienniki świetlicy oraz teczki klasy i wychowawcy są własnością szkoły.

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

§ 75.1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowaniem oraz usługami z nim związanymi zajmuje się firma zewnętrzna współpracująca ze szkołą.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają: firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach”.

Rozdział 6. **Szkolny system wychowania**

§ 76.1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna zatwierdza szczegółowy plan pracy dydaktyczno-wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować uczniów do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) rozwoju samorządności;
- 4) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 7) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 77. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny i plan pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły wychowawcy oddziałów opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny, które uwzględniają następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 3) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 4) strategię działań, których celem jest budowanie odpowiednich relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
- 5) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe i szkolne, wycieczki, wyjazdy sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań uczniów,
 - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 6) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 7) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych;
- 8) orientacja zawodowa;
- 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu;
- 10) zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

Rozdział 7. Wolontariat w szkole

§ 78. 1. W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.

2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 12 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie.

4. Do klubu mogą być przyjmowani uczniowie przed ukończeniem 12. roku życia, za zgodą rodziców. Uczniowie ci mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

5. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 5) organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

6. Warunki bycia wolontariuszem:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do szkolnego klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 4) po wstąpieniu do szkolnego klubu wolontariatu uczeń podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontariusza w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace (wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa);
- 8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w jego działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie szkolnego klubu wolontariatu.

7. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariatu, po zasięgnięciu opinii rady wolontariatu.

§ 79. 1. Szkolnym klubem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora.

2. Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

3. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków radę wolontariatu, składającą się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.

4. Wybory do rady wolontariatu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.

5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

6. Na koniec każdego półrocza odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

7. Szkolny klub wolontariatu prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy oddziałów w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki.

§ 80. 1. Formy działalności szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej zespołu i w bibliotece szkolnej.

§ 81. 1. Nagradzanie wolontariusza ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu, nagrody książkowej lub rzeczowej na zakończenie roku szkolnego dla najaktywniejszych wolontariuszy;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

§ 82. 1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do szkolnego klubu wolontariatu, może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w regulaminie szkolnego klubu wolontariatu.

3. Szkolny wolontariat obchodzi swoje święto w dniu 5 grudnia w Światowy Dzień Wolontariusza.

Rozdział 8. Świetlica i stolówka szkolna

§ 83. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz w miarę potrzeb wynikających z organizacji pracy w trakcie zajęć.

8. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków

higieny;

- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) kształtowanie potrzeby uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) zajęć utrwalających wiedzę;
- 3) gier i zabaw rozwijających;
- 4) zajęć sportowych.

10. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły obowiązującym w danym roku szkolnym. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki, można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

11. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora.

12. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

13. Uczniowie uczęszczający do świetlicy powinni być odbierani przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione albo odjeżdżać szkolnym autobusem.

14. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których uczeń może sam wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

15. Rodzice są zobowiązani do odbierania uczniów do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

16. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy, zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.

17. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 84. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych i dostarczanych przez firmę zewnętrzną dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Posiłki wydawane są po czwartej lekcji dla uczniów klas I – III, po piątej lekcji dla uczniów klas IV – VIII.

4. Jadalnia umożliwia bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków.

Rozdział 9. Biblioteka szkolna

§ 85. 1. Biblioteka jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

3. W czasie zagrożenia epidemicznego w bibliotece są wdrażane procedury zapewniające bezpieczne przebywanie w pomieszczeniach bibliotecznych i korzystanie z jej zasobów.

4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczenie poza bibliotekę;
- 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;
- 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.

6. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno – kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażania uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,

c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi.

9. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

§ 86. 1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece w zakresie pracy pedagogicznej należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:

a) zapoznanie z księgozbiorem biblioteki i jego strukturą,

b) udzielanie informacji bibliograficznych,

c) udostępnianie zbiorów indywidualnym czytelnikom w wypożyczalni, czytelni oraz wybranych pozycji do klas, pracowni szkolnych,

d) pomoc uczniom w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat;

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji

z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

a) umożliwienie uczniom poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł,

b) nauczanie selekcjonowania i interpretowania informacji,

c) wdrażanie uczniów korzystających z ICIM do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

d) prowadzenie lekcji bibliotecznych dotyczących wykorzystania technologii informacyjnych,

e) uświadamianie młodzieży zagrożeń związanych z niewłaściwym korzystaniem z zasobów Internetu,

f) pomoc w przygotowaniu prezentacji multimedialnych związanych z realizacją projektów edukacyjnych;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie

i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

a) diagnozowanie potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców,

b) promowanie czytelnictwa w różnych formach,

c) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb oraz zainteresowań,

d) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i doboru innych mediów,

e) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;

f) realizację szkolnego programu działań w zakresie upowszechniania czytelnictwa;

g) pomoc w przygotowaniu uczniów do olimpiad, konkursów szkolnych i wojewódzkich poprzez dobór odpowiedniej literatury;

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

poprzez:

a) organizację konkursów tematycznych, wystaw okolicznościowych, imprez kulturalnych,

b) pomoc w przygotowaniu uroczystości patriotycznych i środowiskowych zgodnie z kalendarzem,

c) gromadzenie i popularyzację literatury związanej z przeszłością regionu,

d) projekcje filmów o bohaterach naszego regionu.

2. Do zadań bibliotekarza w ramach prac organizacyjno – technicznych należy:

1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;

2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;

3) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) planowanie pracy biblioteki oraz składanie sprawozdań zawierających ocenę stanu czytelnictwa;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań biblioteki;
- 6) wypożyczanie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 7) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- 8) przeprowadzanie selekcji zbiorów;
- 9) dokonywanie raz na pięć lat, na wniosek dyrektora, inwentaryzacji księgozbioru.

Rozdział 10. **Nauczanie indywidualne**

§ 87. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor 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 w innej szkole. 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.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

§ 88. 1. 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- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) dla uczniów klas VII-VIII – od 10 do 12 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

2. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 1 za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 1.

4. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 3, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

5. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia dyrektor 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.

6. Dyrektor zawiesza organizację 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.

7. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

8. Dyrektor w przypadku zawieszenia lub zaprzestania nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

9. Uczeń, któremu zorganizowano nauczanie indywidualne podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.

10. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zajęcia indywidualnego nauczania mogą być prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem lub na wniosek rodziców ucznia w indywidualnym kontakcie z uczniem w sposób określony w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

Rozdział 11.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 89. 1. Szkoła umożliwia uczniom realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki, w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

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

§ 90. 1. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości we własnym zakresie.

2. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 12.

Pomoc materialna uczniom

§ 91. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;

2) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców szkoły i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami oddziałów, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizowaniu zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania z zakresu pomocy materialnej uczniom są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek rodziców, dyrektora, wychowawcy oddziału.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;

- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

10. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

11. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne;
- 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

12. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

13. Zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określają art. 90d i 90e ustawy o systemie oświaty oraz uchwalony przez Radę Gminy Nowe Piekuty regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.

14. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne określa regulamin.

15. Zasady przyznawania stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania regulują odrębne przepisy.

§ 92. 1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła umożliwia ubezpieczenie zbiorowe uczniów w wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy oddziału, dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

4. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów krajowych i zagranicznych.

Rozdział 13. Działalność innowacyjna

§ 93. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale albo grupie.

§ 94. 1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa procedura działalności innowacyjnej w szkole.

Rozdział 14. Praktyki pedagogiczne

§ 95. 1. Szkoła i przedszkole mogą przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor opiekun praktyk.

Za

Rozdział 15. **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

§ 96. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor.

8. Przewodniczący przedkłada radzie pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu.

9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

10. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołów jest obowiązkowa.

11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 97. 1. W szkole powołuje się stałe zespoły nauczycieli uczących w jednym oddziale -nauczycielskie zespoły klasowe.

2. W skład zespołów, o których mowa w ust. 1 wchodzi nauczyciele uczący w jednym oddziale.

3. Funkcję przewodniczącego zespołu sprawuje wychowawca oddziału.

4. Do zadań nauczycielskich zespołów klasowych należą w szczególności:

- 1) analiza osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego lub poprzedniego roku szkolnego oraz informacji uzyskanych od rodziców uczniów;
- 2) wykorzystanie wniosków z analizy do planowania procesu nauczania – uczenia się w danej klasie;
- 3) analiza sytuacji wychowawczej w oddziale, ze zwróceniem uwagi na sytuację rodzinną

- uczniów, współpracę z rodzicami;
- 4) określanie zadań do diagnozy wychowawczej w danym oddziale;
 - 5) zaplanowanie udziału uczniów w zajęciach pozalekcyjnych z wykorzystaniem przeprowadzonych analiz oraz wyników diagnozy potrzeb uczniów;
 - 6) planowanie i ocena efektywności stosowanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) planowanie integracji międzyprzedmiotowej;
 - 8) zaplanowanie zebrań z rodzicami z uwzględnieniem części szkoleniowej;
 - 9) analiza wyników przeprowadzonych badań osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz określanie wniosków do dalszej pracy z klasą;
 - 10) analiza udziału uczniów w zajęciach pozalekcyjnych.

Rozdział 16. **Współpraca z rodzicami w zakresie kształcenia i wychowania**

§ 98. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.

§ 99. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest w ramach:

- 1) pomocy rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez:
 - a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji ze specjalistami i przedstawicielami instytucji współpracującymi ze szkołą w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dzieci,
 - b) pedagogizację rodziców;
- 2) doskonalenia form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami poprzez:
 - a) kontakty indywidualne wychowawców i nauczycieli z rodzicami,
 - b) zebrania rodziców,
 - c) przekazywanie informacji na piśmie, poprzez e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę internetową zespołu,
 - d) udział rodziców w uroczystościach szkolnych;
- 3) dostarczania rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce poprzez:
 - a) konsultacje indywidualne z nauczycielami,
 - b) instruktaż pomagania dziecku w nauce,
 - c) współpracę z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem;
- 4) pozyskiwania i rozwijania form pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły poprzez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - c) wskazywanie obszarów działania,
 - d) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączania rodziców w zarządzanie szkołą i podejmowanie ważnych dla szkoły decyzji poprzez angażowanie do prac rady rodziców szkoły i rad klasowych rodziców;

- 6) koordynowania działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci poprzez:
- a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem.

DZIAŁ VI.

Obowiązek szkolny

Rozdział 1.

Spełnianie obowiązku szkolnego

§ 100. 1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia osiemnastego roku życia.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia osiemnastego roku życia.

§ 101. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat.

2. Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, działającą zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

§ 102. 1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

§ 103. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2.

Odroczenie obowiązku szkolnego

§ 104. 1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, działającą zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy osiem lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 105. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

Rozdział 3.

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§ 106. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora w wydanej na wniosek rodziców.

2. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w formie, o której mowa w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

3. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego dziecka, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:

- 1) prawo uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zapewnienie dostępu do:
 - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem.

§ 107. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4.

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów/dzieci

§ 108. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów/dzieci na zajęciach są następujące:

- 1) usprawiedliwianie nieobecności ucznia/dziecka na zajęciach jest zadaniem wychowawcy;
- 2) nieobecność ucznia/dziecka powinna być usprawiedliwiona w terminie do 5 dni nauki od ostatniego dnia nieobecności na zajęciach;
- 3) brak usprawiedliwienia w terminie wskazanym w p. 2 oznacza uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną;

§ 109. 1. Formami usprawiedliwiania nieobecności ucznia/dziecka są:

- 1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
- 2) zaświadczenie odpowiednich instytucji lub organizacji;
- 3) pisemna prośba rodzica zawierająca daty i przyczynę nieobecności ucznia/dziecka oraz własnoręczny podpis,
- 4) prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia/dziecka przekazana podczas rozmowy bezpośredniej, telefonicznej lub w formie przekazu elektronicznego.

2. Wychowawca ma prawo weryfikować autentyczność podpisów, zaświadczeń i przekazów elektronicznych.

3. W razie przedłużającej się powyżej 7 dni nieobecności ucznia/dziecka na zajęciach rodzice mają obowiązek zawiadomić wychowawcę oddziału o przyczynach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu ucznia/dziecka do szkoły/przedszkola.

DZIAŁ VII.
Pomocy psychologiczno – pedagogiczna
Rozdział 1.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole/przedszkolu

§ 110. 1. W szkole/przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom/dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

2. Formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole/ przedszkolu są bezpłatne, a udział ucznia/dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

§ 111. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/dziecka;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole/dziecka w przedszkolu;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia/dziecka w życiu szkoły/przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia/dziecko;
- 6) wspieraniu ucznia/dziecka z uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów/dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów/dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów/dzieci oraz rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów/dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/dziecka, 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.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom/dzieciom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:

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

§ 112. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia/dziecka;
- 3) dyrektora;
- 4) nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem/dzieckiem, wychowawcy oddziału oraz zatrudnionych w szkole specjalistów;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) pomocy nauczyciela i asystenta nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

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

Rozdział 2.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole/przedszkolu

§ 113. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole/przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem/dzieckiem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka oraz jego potrzeb;

- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia/dziecka.

2. Pomoc psychologiczno-pedaogiczna udzielana w trakcie bieżącej pracy nauczyciela z uczniem/dzieckiem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli, wychowawców i specjalistów przybiera formy:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów/dzieci i nauczycielom w formie:

- 1) porad;
- 2) konsultacji;
- 3) warsztatów;
- 4) szkoleń.

§ 114. 1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły/przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana poprzez dostosowanie możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.

2. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom/dzieciom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym opracowanym dla ucznia/dziecka.

Rozdział 3.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 115. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie; 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela – opiekuna ucznia i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy.

§ 116. 1. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu, ilości zadań lekcyjnych i zadań domowych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

2. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami i uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy oddziału o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie zakwalifikowani do kolejnych etapów objęci są szczególną opieką nauczycieli.

Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 117. 1. W szkole/przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom/dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem/dzieckiem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów/dzieci prowadzą obserwację pedagogiczną, która polega na analizowaniu zachowań uczniów/dzieci, ich wytworów, postępów związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem/dzieckiem i informuje o tym wychowawcę oddziału.

4. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem/dzieckiem na zebraniu nauczycielskiego zespołu klasowego.

5. Po dokonanych ustaleniach nauczycielskiego zespołu klasowego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca oddziału proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom/dzieciom i przedstawia je dyrektorowi.

6. O ustalonych dla ucznia/dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia/dziecka albo pełnoletniego ucznia za pośrednictwem wychowawcy. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację do dokumentacji wychowawcy i na piśmie przekazuje ją na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

7. Objęcie ucznia/dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 118. 1. Wychowawca oddziału jest koordynatorem działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

3. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

4. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

6. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewnia Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wysokiem Mazowieckiem na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 5.

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

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

§ 120. 1. Szkoła/przedszkole zapewnia uczniom/dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) 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/dziecka;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły/przedszkola;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami/dziećmi pełnosprawnymi;
- 7) przygotowanie uczniów/dzieci do samodzielności w życiu dorosłym;
- 8) dla uczniów/dzieci niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. W przypadku czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły/przedszkola zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane są zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

3. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:

- 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
- 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia.

5. Decyzję, o której mowa w ust. 4, sporządza się na piśmie.

6. Decyzję, o której mowa w ust. 4, podejmuje się:

- 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
- 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

§ 121. 1. Dyrektor, 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.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 122. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła/przedszkole 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/dziecko.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor określa w planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

§ 123. 1. W szkole/przedszkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami 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, specjalistów i wychowawców;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 124. 1. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów/dzieci 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. 1.

2. 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 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.

3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 125. 1. W szkole/przedszkolu powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny/psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w ciągu półrocza. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, informując o nim co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. W zebraniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia/dziecka – lekarz, psycholog lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w zebraniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia/dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków powyższych dokumentów, osoba zgłoszona do udziału w zebraniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów/dzieci, 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 pracy 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.

§ 126. 1. 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/dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem/dzieckiem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem/dzieckiem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia/dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia/dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia/dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) ucznia klas VI-VIII – zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi/dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia/dziecka 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/dziecka;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia/dziecka;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

2. Rodzice ucznia/dziecka mają prawo uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka. Dyrektor zawiadamia na piśmie rodziców o terminie zebrania zespołu.

3. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka.

4. W przypadku nieobecności na zebraniu zespołu rodzice są niezwłocznie zawiadamiani na piśmie o ustalonych dla ucznia/dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom/dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor.

6. Nauczyciele pracujący z uczniem/dzieckiem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Wskazane jest, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępów w rozwoju ucznia/dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

DZIAŁ VIII.

Bezpieczeństwo dzieci, uczniów, pracowników zespołu szkolno-przedszkolnego

Rozdział 1.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa wychowankom przedszkola

§ 127. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §35 statutu;
- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględni:
równomierne rozłożenie i różnorodność zajęć w poszczególnych dniach;
- 3) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola w *Zeszytach wyjść grupowych*;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;
- 9) kontrolę co najmniej raz w roku obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu przedszkola;

- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a otwartej przestrzeń pomiędzy biegami schodów kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem przedszkola oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 128. 1. Dyrektor w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

2. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa

i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętów i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje zajęcia z uwzględnieniem w szczególności łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 129. 1. Zasady sprawowania opieki nad wychowankami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren przedszkola wszyscy wychowankowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia, którzy są zobowiązani do:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach,
- b) wydawania dziecka rodzicom lub upoważnionym osobom do odbioru dziecka, zgodnie z *Procedurą odbioru dziecka z przedszkola*,
- c) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
- d) zgłaszania dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

2) wychowawca grupy opracowuje regulamin obowiązujący w sali i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim wychowanków;

3) w ogrodzie przedszkolnym/na placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem korzystania z placu zabaw*.

2. Przedszkole, zapewniając wychowankom dostęp do Internetu, obowiązane jest podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 130. Pracownicy przedszkola, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w przedszkolu.

Rozdział 2.

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 131. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola, sprawuje pracownik obsługi przedszkola.

2. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora.

3. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku i korzystania z szatni.

§ 132. 1. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

2. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

3. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

4. W przedszkolu zapewniono możliwość ogłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatów głosowych na wypadek zagrożeń.

5. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed dostępem dzieci.

§ 133. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek

2. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, plac zabaw) nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

3. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

4. Przedszkole na stałe współpracuje z policją.

§ 134. 1. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora.

2. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 3.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 135. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §177;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli wg zasad organizacyjno-porządkowych i harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
- 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego we współdziałaniu z policją;

- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 136. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach między-lekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 137. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczycieli prowadzących zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa w p. 1, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania

pomocy medycznej,

e) zgłaszania dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

3) opiekunowie pracowni opracowują ich regulaminy i na początku roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów;

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciele prowadzący zajęcia wykonują wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska.

2. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dzieci i troszczyć się o ich bezpieczny pobyt w szkole.

3. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 138. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, boisko, plac zabaw, pracownie i inne) opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

4. Obiekty wymienione w ust. 3 są zamykane w czasie, gdy nie odbywają się w nich zajęcia.

5. Szkoła jest monitorowana całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz). Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu określają przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Prawo oświatowe oraz *Regulamin monitoringu* wdrażany zarządzeniem dyrektora po uprzednich konsultacjach z organami szkoły, ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym szkołę i uwzględnieniu wyników diagnozy stanu bezpieczeństwa.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

§ 139. 1. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor, wychowawca oddziału lub nauczyciel zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela można zwolnić uczniów z ostatnich lekcji.

3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

§ 140. 1. W razie zaistnienia wypadku z udziałem ucznia nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora.

2. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 141. 1. W każdym roku szkolnym w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego przeprowadzana jest diagnoza w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących i czynników ryzyka, która stanowi podstawę do podejmowania działań dotyczących uczniów, rodziców, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły.

2. Prowadzone w szkole działania wynikające z diagnozy, o której mowa w ust. 1, są integralną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

3. Sposoby postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją reguluje dokument „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją”.

Rozdział 4.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom/dzieciom

§ 142. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/dzieci, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę/przedszkole.

2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora.

4. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru, reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów/dzieci ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczania do palenia papierosów, picia alkoholu przez uczniów;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.

6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom/dzieciom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły/przedszkola i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów/dzieci w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerywania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów/dzieci powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów/dzieci i nauczyciela;
- 2) jeżeli sala lub miejsce zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek i do czasu naprawienia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów/dzieci bez opieki;
- 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów/dzieci w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu;

5) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo.

§ 143. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów/dzieci z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 5.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek

§ 144. 1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły/przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

4. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.

6. Osoby pozostające pod opieką szkoły/przedszkola mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, płynących, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły/przedszkola.

9. Kajaki, łodzie i inny sprzęt pływający, z którego korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków i innego sprzętu pływającego podczas silnych wiatrów.

10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

11. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły/przedszkola, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

§ 145. 1. Szczegółowe rozwiązania dotyczące opieki nad grupami uczniowskimi zawiera rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz dokument *Procedura organizowania krajoznawstwa i turystyki w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Nowych Piekutach*.

2. W szkole/przedszkolu prowadzony jest rejestr wyjść grupowych uczniów/dzieci, który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów/dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów/dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

Rozdział 6.

Monitoring wizyjny

§ 146. 1. Budynki oraz teren przedszkola i szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek przedszkola i szkoły oraz wejścia na plac należący do zespołu jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

§ 147. 1. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań statutowych przedszkola i szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak:
przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia, przebywanie na terenie zespołu osób nieuprawnionych;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów/dzieci, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia zespołu, udowodnienia łamania przepisów statutu i regulaminów, ustalenia sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu wykorzystane zostaną w szczególności w celu:
wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie zespołu.

2. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu decyduje dyrektor lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik zespołu, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policji i sądowi, decyduje każdorazowo dyrektor na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 7.

Ochrona danych osobowych dzieci, uczniów, pracowników zespołu, rodziców

§ 148. 1. Administratorem danych osobowych dzieci, uczniów, pracowników zespołu i rodziców jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Nowych Piekutach.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor.

3. Dyrektor wdraża odpowiednie środki organizacyjne i techniczne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Zespół przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

§ 149. 1. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w przedszkolu i szkole lub wykonując pracę w przedszkolu i szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia/dziecka;
- 2) jeżeli rodzic ucznia/dziecka wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

3. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 8.

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami i dziećmi

§ 150. 1. Opieka zdrowotna nad uczniami/dziećmi jest realizowana w zespole

i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców.

3. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest:

- 1) zapewnienie uczniom/dzieciom równego dostępu do opieki zdrowotnej;
- 2) zagwarantowanie uczniom/dzieciom dostępu do gabinetów stomatologicznych;
- 3) kształtowanie u uczniów/dzieci postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami/dziećmi sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w zespole;
- 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym wskazanym przez organ prowadzący szkołę i przedszkole na podstawie zawartego porozumienia z podmiotem prowadzącym działalność leczniczą z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży.

5. Opieka stomatologiczna wymaga pisemnej zgody rodziców, wyrażonej przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.

6. Rodzice ucznia/dziecka mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

7. Wychowawcy klas na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców informują rodziców o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) przekazywanie informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym uczniów/dzieci,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami/dziećmi,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami/dziećmi;
- 2) informowanie i wspieranie rodziców w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami/dziećmi, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
- 3) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców szkoły/przedszkola, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów/dzieci, zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów/dzieci.

9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, logopedą.

10. Współpraca, o której mowa w ust. 9, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów/dzieci, a także doradzaniu dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów/dzieci, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole/przedszkolu.

11. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, mogą być obecni podczas transportu ucznia/dziecka przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora.

12. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami/dziećmi są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów/dzieci, oraz poszanowania intymności i godności uczniów/dzieci w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

§ 151. 1. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami/dziećmi przewlekle chorymi dostosowany do stanu zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia/dziecka w szkole/przedszkolu ustalają wspólnie: lekarz, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, rodzice, dyrektor.

2. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia/dziecka przewlekle chorego w szkole/przedszkolu przez pracowników szkoły/przedszkola wyłącznie za ich pisemną zgodą oraz pisemną zgodą rodziców ucznia/dziecka.

3. Dyrektor, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych, zapewni możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów/dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów/dzieci.

DZIAŁ IX.

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1.

Cele, warunki i sposób realizacji doradztwa zawodowego

§ 152. 1. Celem doradztwa zawodowego jest wspieranie dzieci i uczniów w procesie podejmowania samodzielnych i odpowiedzialnych wyborów edukacyjnych i zawodowych opartych na znajomości i rozumieniu siebie, systemu edukacji oraz rynku pracy.

2. Doradztwo zawodowe obejmuje działania szkoły/przedszkola w celu prawidłowego wsparcia oraz przygotowania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz w wyborze kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

3. Za organizację i realizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor.

§ 153. 1. Doradztwo zawodowe jest realizowane w następujących formach:

- 1) preorientacja zawodowa mająca na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, realizowana w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
- 2) orientacja zawodowa mająca na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, realizowana w klasach I–VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
- 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego mające na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy, realizowane w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;

- 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy – Prawo oświatowe w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym w klasach VII i VIII, prowadzone przez doradców zawodowych posiadających kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego;
- 5) zajęcia prowadzone przez wychowawców oddziałów;
- 6) działania określone w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego, w tym indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym;
- 7) indywidualne lub grupowe wizyty zawodoznawcze u pracodawców, w placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy – Prawo oświatowe, lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe mające na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.

2. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 p. 4, nie podlegają ocenie oraz nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia.

4. Informacja o udziale ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1 p. 4, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 2.

Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i zadania doradcy zawodowego

§ 154. 1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

2. Program, o którym mowa w ust. 1, określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści, o których mowa w §153 ust. 2 oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

3. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora.

4. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 1.

§ 155. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy – Prawo oświatowe;
- 3) indywidualne konsultacje z uczniami w sprawie wyboru ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogiem, programu, o którym mowa w §154 ust. 1, oraz koordynacja jego realizacji;

- 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w §154 ust. 1;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w §154 ust. 1.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego jego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, pedagog lub psycholog.

§ 156. 1. W przedszkolu preorientacja zawodowa prowadzona jest na zajęciach wychowania przedszkolnego przez wychowawców grup oraz w trakcie indywidualnych zajęć specjalistycznych dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.

2. Na każdy rok szkolny nauczyciele poszczególnych grup opracowują tematykę z preorientacji zawodowej oraz planują działania wspomagające proces preorientacji.

3. Na podstawie planowanych działań przez każdego wychowawcę, o których mowa w ust. 2, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, opracowuje się program preorientacji zawodowej na dany rok szkolny określający w szczególności:

- 1) tematykę, metody i formy działań, z uwzględnieniem udziału rodziców;
- 2) oddziały, których dotyczą działania;
- 3) terminy i osoby odpowiedzialne za realizację działań;
- 4) podmioty, z którymi przedszkole współpracuje przy realizacji działań.

4. Program, o którym mowa w ust. 3, uwzględniający potrzeby dzieci i rodziców oraz lokalne lub regionalne działania związane z preorientacją zawodową opracowuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

5. Dyrektor w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program preorientacji zawodowej w przedszkolu.

Rozdział 3.

Przewidywane rezultaty doradztwa zawodowego w szkole

§ 157. 1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do nauczycieli:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści doradztwa zawodowego realizowanych w szkole;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 3) rozumieją potrzebę uwzględnienia zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ X.

Organy zespołu szkolno - przedszkolnego i ich kompetencje

§ 158. Organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowych Piekutach są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Nowych Piekutach;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Nowych Piekutach;
- 3) Rada Rodziców Przedszkola „Wesoły Promyk” w Nowych Piekutach;
- 4) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach;
- 5) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach.

§ 159. Każdy z organów wymienionych w §158 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem.

Rozdział 1.

Dyrektor zespołu szkolno - przedszkolnego

§ 160. 1. Dyrektor:

- 1) kieruje zespołem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy (jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole);
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) reprezentuje zespół na zewnątrz;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 161. 1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadomiamia

- o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje komisję rekrutacyjną - kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola i szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości przed końcem zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkoły, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 12) nadzoruje zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców przedszkola i szkoły, szkolnym klubem wolontariatu, samorządem uczniowskim;
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole i przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej;
 - 16) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 17) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 18) organizuje wspomaganie w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne;
 - 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci i w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
 - 22) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
 - 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole/przedszkolu zespoły

- problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) zwalnia uczniów z informatyki, zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, w oparciu o odrębne przepisy;
 - 25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub realizację indywidualnego programu nauki;
 - 26) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 27) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych w porozumieniu z rodzicami ucznia;
 - 28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 29) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców szkoły;
 - 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom i dzieciom;
 - 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 32) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 33) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego, a ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
 - 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów/dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 37) organizuje i nadzoruje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 38) może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonego w szkole nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;
 - 39) o modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć, o której mowa w p. 38, dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze;
- 2) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza się za zgodą organu prowadzącego zajęcia w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów/dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami/dziećmi, zagrażającej zdrowiu uczniów/dzieci,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów/dzieci;
- 8) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w p. 7, zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący;
- 9) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w p. 7, na okres powyżej dwóch dni, organizuje nie później niż od trzeciego dnia od dnia ich zawieszenia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 10) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły/przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły/przedszkola, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, a w szczególności:
 - a) rozpoznaje dostępność uczniów i nauczycieli i do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów i nauczycieli w zdalnym nauczaniu,
 - b) we współpracy z nauczycielami wybiera technologie informacyjno-komunikacyjne, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnego nauczania,
 - c) ustala zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych,
 - d) ustala z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zadań,
 - e) określa we współpracy z radą rodziców szkoły/przedszkola i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - f) określa we współpracy z nauczycielami dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - g) określa we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania,

- h) określa sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów/dzieci na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów/dzieci na zajęciach edukacyjnych,
 - i) we współpracy z nauczycielami określa sposób monitorowania postępów uczniów/dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów/dzieci, w tym również informowania uczniów/dzieci i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych przez uczniów ocenach,
 - j) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
 - k) przekazuje rodzicom, uczniom/dzieciom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia lub ograniczenia działalności szkoły lub/i przedszkola
 - l) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami/dziećmi w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego.
- 11) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań zespołu, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów/dzieci w placówce;
 - 12) dba o właściwe wyposażenie szkoły/przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 13) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą zespołu;
 - 15) opracowuje projekt planu finansowego szkoły/przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców szkoły/przedszkola;
 - 16) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły/przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 17) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i placu zabaw boiska;
 - 18) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych zespołu tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 19) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
 - 20) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku zespołu;
 - 21) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 22) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 23) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych oraz kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych przez wszystkich pracowników.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami zespołu;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole/przedszkolu;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły/przedszkola;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami/dziećmi:

- 1) tworzy warunki do samorządności i współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów/dzieci i nauczycieli postanowień statutu;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia/dziecka w zdalnym nauczaniu;
- 7) sprawuje ogólną opiekę nad uczniami/dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w zespole.

§ 162. 1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przez organ prowadzący.

2. Dyrektor może być zwolniony przez organ prowadzący z obowiązku prowadzenia zajęć dydaktycznych.

3. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzorującym w zakresie określonym ustawami i aktami wykonawczymi do ustaw.

Rozdział 2. **Rada pedagogiczna**

§ 163. 1. Rada pedagogiczna kolegiальnym organem zespołu szkolno - przedszkolnego.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed zebraniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą też być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców szkoły/przedszkola lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut zespołu i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą/przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły/przedszkola.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku;
- 2) wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów/dzieci, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole/przedszkolu;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole/przedszkolu;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły/przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt planu finansowego szkoły/przedszkola;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w zespole;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły/przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły/przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców szkoły/przedszkola i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły/przedszkola i nadanie imienia szkole/przedszkolu;
- 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora zespołu;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§ 164. 1. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum zespołu, zgodnie z przepisami w tym zakresie.

5. Protokół zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę zebrania i nazwisko przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowań i ich wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

6. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

7. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

8. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie zespołu na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

9. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły/przedszkola zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane w formie zdalnej, według zasad określonych w regulaminie rady pedagogicznej.

Rozdział 3. Rady rodziców

§ 165. 1. W zespole działają:

- 1) rada rodziców przedszkola;
- 2) rada rodziców szkoły.

2. Rady rodziców przedszkola i szkoły są kolegialnymi organami zespołu.

3. Postanowienia §166 – 167 dotyczą w jednakowym stopniu rad rodziców, o których mowa w §165.

§ 166. 1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów/dzieci wobec innych organów zespołu.

2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdego oddziału.

3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły/przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia ich statutowej działalności.

4. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły/przedszkola.

5. . Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły/przedszkola;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły/przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami zespołu wpływu na jego działalność poprzez:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły/przedszkola,
 - b) uzyskanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - c) znajomość statutu i regulaminów,
 - d) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły/przedszkola,
 - f) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

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

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole/przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu (Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.);
- 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole/przedszkolu;
- 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

8. Projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

9. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 2) występować do dyrektora, innych organów zespołu, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły/przedszkola;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 167. 1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

2. Tryb wyboru członków rady oddziałowych (klasowych) rodziców:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyborów do rady rodziców dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, bezpośrednie, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia/dziecka,
 - c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca oddziału zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca oddziału;
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym w sprawie wyborów rady rodziców jest dyrektor,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły/przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 4. Samorząd uczniowski

§ 168. 1. W Szkole Podstawowej im. ks Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, bezpośrednim, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 169. 1. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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 pasji i 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 wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowanie organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

2. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi zespołu.

3. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

4. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora, pracę nauczycieli, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

Rozdział 5.

Zasady współpracy organów zespołu i rozstrzygania sporów między nimi

§ 170. 1. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi zespołu.

3. Każdy organ zespołu po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców szkoły/przedszkola i radę samorządu uczniowskiego.

7. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 6, rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

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

§ 171. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci/uczniów.

2. Rodzice współpracując ze szkołą/przedszkolem mają prawo do:

- 1) znajomości statutu, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły/przedszkola, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji, które przekazują za pośrednictwem wychowawcy oddziału do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły/przedszkola w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości wewnętrznych zasad oceniania;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły/przedszkola: dyrektorowi, organowi prowadzącemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców szkoły/przedszkola.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją na zajęciach;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole/przedszkolu;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach rodziców.

§ 172. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców przedszkola/szkoły:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami zespołu, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów zespołu, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ XI.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły/zespołu

Rozdział 1.

Wicedyrektor zespołu szkolno - przedszkolnego

§ 173. 1. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi, tworzy dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.

2. Dyrektor powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców szkoły, rady rodziców przedszkola oraz organu prowadzącego.

§ 174. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie komisją stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom/dzieciom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami komisji konkursów przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie sprawozdawczości w systemie informacji oświatowej;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców oddziałów;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji zadań wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w zespole za zgodą dyrektora i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców szkoły/przedszkola w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów/dzieci postanowień statutu;

- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły/przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej zespołu;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom/dzieciom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrz-szkolnymi zasadami oceniania;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora;
- 32) współpraca z radą rodziców szkoły/przedszkola i radą pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 34) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnieniu ładu i porządku w szkole/przedszkolu;
- 36) przestrzeganie regulaminów, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 37) wykonywanie poleceń dyrektora;
- 38) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 2.

Zadania nauczycieli

§ 175. Zadania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu określa §35.

§ 176. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 177. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego i doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika;
- 7) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 11) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
- 13) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 14) wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych, informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy oraz prowadzenie zajęć z zakresu preorientacji zawodowej, orientacji zawodowej doradztwa zawodowego;
- 15) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłoczne udzielenie uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i poinformowanie o tym wychowawcy oddziału;
- 16) ocenianie efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 17) w przypadku udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 18) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu lub zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a) posiadającego 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 przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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 - na podstawie tej opinii,

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a– c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - 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 przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
 - f) u którego rozpoznano szczególne uzdolnienia;
 - g) przejawiającego trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - h) z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły;
 - i) z trudnościami w funkcjonowaniu wynikającymi w szczególności ze stanu zdrowia poprzez zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 19) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 20) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 21) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 22) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 23) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach w sposób ustalony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 24) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
 - 25) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą oddziału;
 - 26) współpraca z wychowawcą oddziału i samorządem klasowym;
 - 27) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 28) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w zebraniach rady pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 29) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 30) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;
 - 31) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie właściwych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, zgodnie

z obowiązującymi przepisami;

- 32) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, poszanowanie jego godności;
- 33) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 34) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 35) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 36) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 37) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 178. 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

2. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2, mogą być grupowe lub indywidualne, a udział w nich uczniów, wychowanków i ich rodziców jest dobrowolny.

4. Szczegółowy harmonogram konsultacji, o których mowa w ust. 2, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów, wychowanków i ich rodziców.

Rozdział 3.

Zadania wychowawców oddziałów

§ 179. 1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/dziećmi, a w szczególności:

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

2. Wychowawca oddziału realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów/dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska z apewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole/przedszkolu, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację programu zajęć z wychowawcą;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów/dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) wdrażanie uczniów/dzieci do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w przedszkolu, w szkole i poza szkołą;
- 14) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów/dzieci;
- 15) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami/dziećmi — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę sal, pomieszczeń i terenu szkoły/przedszkola, rozwijanie samorządności i inicjatyw;
- 17) podejmowanie działań umożliwiających pozytywne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in.

poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom/dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, stwarzanie uczniom/dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) współpraca z rodzicami uczniów/dzieci w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom/dzieciom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom/dzieciom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów zespołu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 22) realizowanie działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 180. 1. Wychowawca oddziału szkolnego ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

2. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących powierzonego mu oddziału:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, uzupełnia arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne;
- 2) prowadzi dokumentację wychowawcy: teczkę klasy i wychowawcy, zgodnie z wytycznymi; 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Rozdział 4.

Pracownicy zespołu szkolno - przedszkolnego

§ 181. 1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin pracy i regulamin organizacyjny szkoły/przedszkola.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza zawiera §86, a doradcy zawodowego §155 statutu.

§ 182. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci/uczniów, w tym badań przesiewowych;
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły/przedszkola/grupy rówieśniczej;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci/uczniów;
- 6) prowadzenie działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się wśród dzieci/uczniów zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;

- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dziecka/ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci/uczniów;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do dzieci/uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom/uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach/dzieciach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) udział w pracach zespołów powołanych do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych
- 18) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci/uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 19) realizowanie działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 20) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 183. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom/uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci/uczniów;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki dzieci/uczniów ze szczególnymi potrzebami;
- 5) 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 dzieci/uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci/uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola/szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem/uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka/ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci/uczniów;
- 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci/uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 8) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 184. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci/uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci/uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci/uczniów oraz eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola/szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 185. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci/uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom/uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu oddziału przedszkola/szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci/uczniów, we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci/uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola/szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach nauczycielskich zespołów klasowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci/uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do dzieci/uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 186. Regulacje dotyczące pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole są takie same jak pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu i zostały opisane w §36 statutu.

Rozdział 5.

Regulamin pracy i organizacje pracownicze

§ 187. 1. W zespole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

2. Każdy pracownik zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik potwierdza własnoręczny podpisem.

§ 188. 1. W zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników zespołu.

2. W zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców przedszkola/szkoły i rady pedagogicznej.

DZIAŁ XII.

Dzieci i uczniowie jako członkowie społeczności zespołu

Rozdział 1.

Prawa i obowiązki przedszkolaka

§ 189. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) akceptacji jego osoby;
- 8) indywidualnego nauczania w sytuacjach przewidzianych prawem;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

§ 190. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne oraz koleżanek i kolegów:

- 1) szanować koleżanki i kolegów oraz wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;

- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

Rozdział 2. Nagradzanie i karanie w przedszkolu

§ 191. 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.

§ 192. 1. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) upomnieniem – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy;
- 4) powtarzaniem poprawnego zachowania;
- 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

2. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów

§ 193. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) edukacji;
- 2) swobodnej wypowiedzi i wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 3) swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji;
- 4) uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku ucznia;
- 5) wypoczynku i czasu wolnego;
- 6) nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym;
- 7) zapewnienia przez szkołę warunków umożliwiających podtrzymanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury;
- 8) zakazu naruszania godności ucznia przez przyjęte w szkole reguły dyscypliny;
- 9) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do organów samorządu uczniowskiego;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 11) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 12) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;

- 13) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrz-szkolnymi zasadami oceniania;
- 14) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 15) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 19) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 20) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 21) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
- 23) zwracania się do dyrektora, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 24) pomocy socjalnej;
- 25) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
- 26) poprawy ocen zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 27) składania egzaminu poprawkowego zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 28) składania egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z wewnątrz-szkolnymi zasadami oceniania.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo o złożeniu skargi w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia;
- 2) w przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§ 194. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi;
- 5) dostosowania się do organizacji nauki w szkole (uczniom zabrania się samowolnego oddalania się z budynku szkoły, samowolnego przebywania w sali sportowej);
- 6) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom organów samorządu uczniowskiego;
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

- 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 10) usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w statucie;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 15) wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 16) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności;
- 17) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

§ 195. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego ma prawo do nieuczestniczenia w zajęciach z tego przedmiotu pod warunkiem, że są one umieszczone jako pierwsze lub ostatnie w rozkładzie zajęć i rodzice ucznia wystąpią z prośbą do dyrektora, w której wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§ 196. Uczniowie klasy VIII i zmieniający szkołę mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki.

§ 197. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 4. Strój szkolny

§ 198. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.

3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków, również w językach obcych, oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy oraz całkowity zakaz noszenia ozdób, biżuterii i zegarków.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne (obuwie miękkie).

§ 199. 1. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Święta Szkoły oraz Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja obowiązuje uczniów strój galowy, tj. w przypadku dziewcząt: elegancka biała bluzka, spódnica w kolorze granatowym lub czarnym, w przypadku chłopców: biała koszula, spodnie lub garnitur w czarnym lub granatowym kolorze.

2. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 5.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego

§ 200. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców oraz za ich zgodą może mieć w szkole telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przynieszonego przez uczniów.

3. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych na zajęciach edukacyjnych, wychowawczych, świetlicowych, w bibliotece, szatni, przebieralniach, toaletach oraz podczas przerw.

4. Poprzez używanie telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przez ucznia należy rozumieć:

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.

5. Podczas przebywania na terenie szkoły lub uczestniczenia w imprezach organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę uczeń ma obowiązek mieć przestawiony telefon na tryb „milczy”.

6. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych przez ucznia w następujących sytuacjach:

- 1) podczas wycieczek szkolnych na zasadach określonych przez kierownika wycieczki oraz za zgodą rodziców ponoszących pełną odpowiedzialność za sprzęt użytkowany przez ucznia;
- 2) podczas dyskotek szkolnych w celu powiadomienia rodziców o potrzebie odebrania ucznia z dyskoteki;
- 3) podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych, świetlicowych, bibliotecznych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, jeśli telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny ma pełnić funkcję pomocy dydaktycznej;
- 4) w razie pilnej potrzeby skontaktowania się z rodzicami za zgodą nauczyciela, do którego uczeń zwróci się z prośbą o włączenie i skorzystanie z telefonu.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego sprzętu elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osób nagrywanych i fotografowanych, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela.

§ 201. Konsekwencje nieprzestrzegania przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego są następujące:

- 1) nauczyciel, który zauważy łamanie zasad wskazanych w §200 przekazuje informację wychowawcy oddziału, który odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy oraz uwzględnia w ocenianiu zachowania ucznia;
- 2) wychowawca oddziału, a w razie jego nieobecności nauczyciel, który zauważył łamanie zasad korzystania z telefonu, zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i wychowawcy/nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;

- 3) w razie niemożności skontaktowania się z rodzicem w sposób wskazany w p. 2, wychowawca/nauczyciel wykorzystuje inne możliwości skutecznego przekazania rodzicom informacji o naruszeniu zasad korzystania z telefonu przez ich dziecko;
- 4) telefon lub inny sprzęt elektroniczny ucznia zostaje przekazany do depozytu znajdującego się w sekretariacie zespołu;
- 5) odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego sprzętu elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dokumentacji wychowawcy oraz naganą (w zależności od sposobu zachowania ucznia) wychowawcy oddziału lub dyrektora;
- 6) znajdujący się w depozycie aparat telefoniczny lub inny sprzęt elektroniczny ucznia odbiera osobiście rodzic w terminie ustalonym z wychowawcą oddziału lub dyrektorem;
- 7) trzykrotne naruszenie przez ucznia zasad, o których mowa w §200, w ciągu danego roku szkolnego powoduje nałożenie na ucznia dwumiesięcznego zakazu przynoszenia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego na teren szkoły.

Rozdział 6. Nagrody i kary dla uczniów

§ 202. 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, organów samorządu uczniowskiego, rady rodziców szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy oddziału i opiekuna organizacji uczniowskich wobec klasy;
- 2) wyróżnienie przez dyrektora wobec całej społeczności szkolnej na apelu;
- 3) przyznanie nagrody rzeczowej;
- 4) świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”;
- 5) stypendium motywacyjne;
- 6) wystosowanie przez dyrektora listu pochwalnego do rodziców uczniów klasy VIII, którzy na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen 5.0 i wzorowe zachowanie.

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców szkoły oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń otrzymuje stypendium motywacyjne za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z regulaminem

§ 203. 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Wobec uczniów, którzy naruszają unormowania organizacyjno-prawne, przejawiają zachowania odbiegające od ogólnie przyjętych zasad etyczno-moralnych, prezentują postawy zagrażające zdrowiu i mieniu prywatnemu lub szkolnemu stosowane są następujące kary:

- 1) pouczenie – ukazanie skutków i konsekwencji niewłaściwych działań, postaw lub zachowań ucznia, dostrzeżonych przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub innego pracownika szkoły;

- 2) upomnienie wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela z wpisem do dziennika – za drobne naruszenie norm społecznych, po którym uczeń ma obowiązek naprawienia szkody i przeproszenia poszkodowanego lub zwracającego uwagę na niewłaściwe zachowanie;
- 3) rozmowa dyscyplinująca ucznia, przeprowadzona przez wychowawcę oddziału i pedagoga szkolnego w obecności rodziców (jeśli rodzice nie zgłoszą się do szkoły, rozmowę przeprowadza się bez ich udziału);
- 4) nagana wychowawcy – z wpisem do dziennika i dokumentacji wychowawcy oddziału oraz ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców – za naruszenie obowiązujących norm społecznych oraz niszczenie mienia społecznego, po której uczeń ma obowiązek naprawienia szkody i przeproszenia poszkodowanego;
- 5) ustna lub pisemna nagana dyrektora w porozumieniu z wychowawcą oddziału z równoczesnym powiadomieniem rodziców, po której uczeń otrzymuje nakaz naprawienia szkody i przeproszenia poszkodowanego;
- 6) nagana z kontraktem udzielona przez dyrektora na wniosek wychowawcy oddziału, za kolejne wykroczenia mimo wcześniejszych uwag, wandalizm i naganne zachowanie wobec poszczególnych członków społeczności szkolnej, po której uczeń ma obowiązek naprawienia szkody, przeproszenia poszkodowanego w obecności przedstawicieli samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej oraz złożenia pisemnego zobowiązania do poprawy;
- 7) przeniesienie do równoległego oddziału (wniosek w sprawie przeniesienia ucznia do równoległego oddziału składa wychowawca oddziału, decyzję rozstrzygającą podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego);
- 8) przeniesienie do innej szkoły przez Podlaskiego Kuratora Oświaty.

3. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia popełnionego przez niego.

4. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) dyrektora;
- 2) wychowawcy oddziału,
- 3) nauczyciela,
- 4) innego pracownika szkoły;
- 5) rady pedagogicznej.

5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 204. 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem szkolnym na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły wymaga uchwały rady pedagogicznej. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;

- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) falszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popęlnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 205. 1. Podstawą wszczęcia postępowania w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły jest sporządzenie notatki o zaistniałych zdarzeniach oraz protokoły zeznań świadków zdarzeń. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.

2. Dyrektor po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi mogą być: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, psycholog. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca oddziału ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.

7. Dyrektor informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8. Dyrektor kieruje sprawę do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

10. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XIII.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§ 206. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, a co źle i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 207. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz Dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w §216 ust. 1 oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, według skali, o której mowa w §228 ust. 5;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 208. 1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Ocenianie ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz zasady zwalniania z obowiązku przystępowania do egzaminu regulują odrębne przepisy.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, w tym egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego.

§ 209. 1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności, wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu nauczania;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 210. 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach, sposobie ustalania i kryteriach ocen zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej
Zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są rodzicom:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą oddziału;
- 3) przez umieszczenie wewnątrzszkolnych zasad oceniania na stronie internetowej zespołu.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są uczniom:

- 1) w formie ustnej na pierwszych lekcjach poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą w danym roku szkolnym;
- 2) poprzez umieszczenie wewnątrzszkolnych zasad oceniania na stronie internetowej zespołu.

§ 211. 1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psycho-fizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Uczniowie są informowani o dostosowaniach, o których mowa w ust. 1 i 2, bezpośrednio przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu, dostosowaniach, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia podczas:

- 1) zebrań rodziców;
- 2) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym, nauczycielami;
- 3) rozmów telefonicznych;
- 4) przy użyciu komunikatorów elektronicznych.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczniowie i ich rodzice otrzymują informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów drogą elektroniczną lub telefoniczną.

Rozdział 3. Rodzaje, jawność i uzasadnianie ocen szkolnych

§ 212. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

2. Ocenami końcowymi są:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie ósmej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.

§ 213. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia wpisywane są do dziennika elektronicznego.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 2) poprzez sporządzenie i udostępnienie kserokopii pracy pisemnej na życzenie rodzica.

§ 214. 1. Nauczyciel uzasadnia bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy lub indywidualnie poszczególnym uczniom, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie.

§ 215. Przy ustalaniu i uzasadnianiu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 4. **Skala i kryteria ocen z zajęć edukacyjnych**

§ 216. 1. Wszystkie oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.

Stopnie klasyfikacyjne zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w pełnym brzmieniu.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 217. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - b) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach wiedzy i artystycznych na szczeblu wojewódzkim;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) czasem popełnia błędy w wykonywanych zadaniach;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

- a) ma opanowany materiał programowy w zakresie treści podstawowych,
 - b) rozwiązuje zadania i problemy użyteczne w życiu codziennym,
 - c) rozumie najważniejsze związki logiczne pomiędzy treściami;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) słabo rozumie treści programowe,
 - c) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

§ 218. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikające z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania zawierają plany wynikowe opracowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 5.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 219. 1. Ocenie podlegają następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji (może być niezapowiedziana),
- c) referaty,
- d) zadania i ćwiczenia wykonywane podczas lekcji,
- e) zadania domowe;

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) sprawdziany praktyczne;

4) projekty grupowe;

5) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace, np.: modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.;

6) prace plastyczne i techniczne;

7) wiadomości i umiejętności muzyczne;

8) testy sprawnościowe;

9) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;

10) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.

2. Przyjmuje się następującą minimalną ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych z zastosowaniem punktacji nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 33% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 33% - 50% - dopuszczający;
- 3) 51% - 74% - dostateczny;
- 4) 75% - 89% - dobry;
- 5) 90% - 99% - bardzo dobry;
- 6) 100% lub 100% i zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący.

§ 220. 1. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż w ciągu 10 dni nauki szkolnej od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

2. Uczeń, który nie zaliczy sprawdzianu w trybie ustalonym w ust. 1, otrzymuje stopień niedostateczny.

3. Odmowa odpowiedzi ustnej oraz potwierdzona ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

4. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu według następujących zasad:

- 1) poprawa jest dobrowolna;
- 2) chęć poprawiania oceny zgłasza uczeń;
- 3) poprawa odbywa się w ciągu 10 dni nauki szkolnej od dnia otrzymania przez ucznia sprawdzonej pracy;
- 4) sprawdzian z danych zajęć edukacyjnych można poprawiać tylko raz w półroczu.

5. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki był ustalony dla sprawdzianu w dniu jego pisania przez uczniów całego oddziału.

6. Uczniowi przysługuje jedno „nieprzygotowanie” i „brak zadania” w półroczu podczas zajęć realizowanych w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo oraz dwa „nieprzygotowania” i „brak zadania” w półroczu podczas zajęć realizowanych w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza „nieprzygotowanie” i „brak zadania” na początku lekcji.

7. W tygodniu w danym oddziale nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

8. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 10 dni nauki szkolnej od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych.

§ 221. W okresie prowadzenia nauczania zdalnego nauczyciele określają w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazują te informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

Rozdział 6.

System oceniania na I etapie edukacyjnym

§ 222. 1. Ocenianie bieżące uczniów klas I–III odbywa się według następujących zasad:

- 1) za bardzo dobre i dobre efekty pracy oraz właściwe zaangażowanie uczeń klasy pierwszej jest oceniany według skali: 6, 5, 4, 3;
- 2) jeżeli uczeń uzyskał wyniki nie w pełni satysfakcjonujące (uniemożliwiające wystawienie oceny określonej w p. 1), nauczyciel nie ustala oceny cyfrowej;
- 3) w przypadku braku możliwości ustalenia oceny zgodnie ze skalą określoną w p. 1, nauczyciel jest zobowiązany do opisanego zaobserwowanych niedociągnięć oraz wskazania drogi postępowania, która umożliwi poprawę aktualnego stanu;
- 4) skala ocen stosowana w klasie drugiej zostaje rozszerzona o ocenę 2, a w klasie trzeciej o ocenę 1;
- 5) osiągnięcia uczniów klasy drugiej oceniane poniżej stopnia 2 są opisywane zgodnie z p. 3;
- 6) w ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” (plus i minus);
- 7) nauczyciele mogą dodatkowo stosować inne formy ocen bieżących: pochwały, gratulacje, komentarze, itp.

2. Bieżące oceny ucznia nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym w postaci stopni oraz znaku „+” i „-” w przypadku niewystawienia uczniowi oceny w stopniu, o którym mowa w ust.1 p. 3.

3. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.

§ 223. 1. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I–III jest oceną opisową, zawierającą informacje dotyczące: postępów ucznia, efektów jego pracy, napotykanym przez niego trudności w stosunku do możliwości i wymagań edukacyjnych, potrzeb rozwojowych ucznia, nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I–III jest oceną opisową, uwzględniającą poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazującą potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

4. Oceny, o których mowa w ust. 3, ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Obszary uwzględniane przy ustalaniu opisowych ocen zachowania są następujące:

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) przygotowanie do lekcji, systematyczność,
- b) tempo i jakość pracy,
- c) aktywność na lekcjach, stopień zaangażowania na rzecz klasy,
- d) punktualność i systematyczność w uczęszczaniu na zajęcia,
- e) wytrwałość i samodzielność w przewyciężaniu napotykanym trudności,
- f) rozwijanie zainteresowań i zdolności;

2) zachowanie w grupie:

- a) nawiązywanie kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi w grupie,
- b) reagowanie na polecenia nauczyciela,
- c) umiejętność współpracy w grupie,
- d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- e) przestrzeganie szkolnych zasad i norm zachowania;

3) kultura osobista:

- a) kulturalny sposób bycia i wyrażania się podczas zajęć szkolnych, w kontaktach z dorosłymi i w miejscach publicznych,
- b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole, na drodze, na wycieczkach,

- c) poszanowanie mienia szkolnego, osobistego i społecznego,
- d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- e) szacunek dla mowy ojczystej.

§ 224. 1. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Rozdział 7.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

§ 225. 1. Skalę ocen stosowaną w ocenianiu z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII zawiera §216 ust. 1, a ogólne kryteria ocen §217.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

3. Formy pracy ucznia podlegające ocenie zawiera §219 ust. 1.

4. W pracy pisemnej ocenie podlegają w szczególności:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) poprawność językowa, ortograficzna i interpunkcyjna;
- 6) estetyka zapisu.

5. W odpowiedzi ustnej ocenie podlegają w szczególności:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

6. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub poszczególny uczeń. Ocenie podlegają w szczególności następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

§ 226. 1. Ocenione pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

2. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności.

§ 227. 1. Na wniosek rady samorządu uczniowskiego dyrektor może wyrazić zgodę na stosowanie w klasach IV-VIII tzw. „Szczęśliwego numerka”.

2. Zasady „Szczęśliwego numerka” są następujące:

- 1) w dniach nauki szkolnej o godzinie 8.00 przewodniczący lub zastępca przewodniczącego rady samorządu uczniowskiego losuje kartkę z liczbą odpowiadającą numerowi uczniów w dziennikach lekcyjnych;
- 2) uczniowie, których numer w dzienniku został wylosowany, mają przywilej w danym dniu nie być pytani na ocenę i nie pisać niezapowiedzianych kartkówek;
- 3) losowany numer może powtórzyć się tylko dwukrotnie w ciągu miesiąca.

3. Przywilej, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, dotyczy również wszystkich uczniów uczestniczących w wycieczkach szkolnych, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych i środowiskowych, dyskotekach szkolnych w dniu bezpośrednio następującym po tych imprezach, jeśli powrót ucznia do domu był możliwy dopiero po godzinie 19.

Rozdział 8.

Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII

§ 228. 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.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, rozumiane 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, w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, w tym: przestrzeganie zasad zajęć Lekcyjnych ustalonych przez szkołę, niedostępianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc koleżankom i kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

3. Obszary uwzględniane w ocenianiu zachowania zawarte w ust. 2 dotyczą uczniów klas I – VIII.

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

5. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

§ 229. 1. Wzorową ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest laureatem albo finalistą wojewódzkiego konkursu przedmiotowego lub osiąga sukcesy w zawodach sportowych albo konkursach wiedzy i artystycznych na szczeblu co najmniej powiatowym;
- 2) wykazuje inicjatywę w organizowaniu uroczystości szkolnych i imprez środowiskowych lub aktywnie pracuje w samorządzie uczniowskim albo innych organizacjach działających w szkole oraz inicjuje i realizuje zadania w ramach wolontariatu;
- 3) jest obowiązkowy, sumienny i zawsze przygotowany do zajęć, rozwija swoje uzdolnienia;
- 4) zawsze ma na uwadze zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób, aktywnie włącza się w propagowanie zdrowego stylu życia;
- 5) jest lubiany w gronie rówieśniczym, potrafi rozwiązywać sytuacje konfliktowe;
- 6) odznacza się wysoką kulturą osobistą podczas pobytu w szkole, w miejscach publicznych oraz w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi;
- 7) odznacza się wysoką kulturą słowa i propaguje ją w kontaktach z innymi;
- 8) zawsze stosuje zasady dotyczące stroju uczniowskiego zawarte w statucie i wyróżnia się dbałością o swój estetyczny wygląd;
- 9) nie ma opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych oraz spóźnień.

2. Bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) bierze udział w konkursach lub zawodach sportowych na szczeblu ponadgminnym;
- 2) aktywnie włącza się w przygotowywanie uroczystości szkolnych i imprez środowiskowych lub pracuje w samorządzie uczniowskim albo innych organizacjach działających w szkole oraz uczestniczy w realizacji zadań w ramach wolontariatu;
- 3) systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i czynnie w nich uczestniczy, stara się rozwijać swoje uzdolnienia;
- 4) zawsze dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, uczestniczy w działaniach na rzecz zdrowego stylu życia;
- 5) jest koleżeński i życzliwy wobec innych uczniów;
- 6) okazuje szacunek innym osobom, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 7) odznacza się dbałością o piękno mowy ojczystej;
- 8) stosuje zasady dotyczące stroju uczniowskiego zawarte w statucie i dba o swój estetyczny wygląd;
- 9) nie ma opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych.

3. Dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) osiąga sukcesy w konkursach lub zawodach sportowych na szczeblu szkolnym lub gminnym;
- 2) respektuje ceremoniał szkolny, wypełnia powierzone zadania i aktywnie uczestniczy w życiu klasy;

- 3) jest zwykle przygotowany do zajęć i stara się czynnie w nich uczestniczyć;
- 4) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
- 5) nie stwarza sytuacji konfliktowych i stara się być koleżeński;
- 6) zna zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią oraz stara się je stosować;
- 7) dba o kulturę słowa;
- 8) zwykle stosuje zasady dotyczące stroju uczniowskiego zawarte w statucie oraz na ogół dba o swój estetyczny wygląd i higienę osobistą;
- 9) posiada nie więcej niż 7 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza.

4. Poprawną ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie uczestniczy w konkursach i zawodach sportowych;
- 2) jest uczestnikiem uroczystości szkolnych i imprez środowiskowych;
- 3) odznacza się poprawnym stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- 4) zwykle dba o zdrowie i bezpieczeństwo w szkole i poza nią;
- 5) potrafi przyznać się do błędu i pracuje nad poprawą swego zachowania;
- 6) sporadycznie zachowuje się niewłaściwie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rówieśników i innych osób;
- 7) w stopniu niezadowolającym dba o piękno mowy ojczystej;
- 8) czasem nie stosuje zasad dotyczących stroju uczniowskiego zawartych w statucie, a jego higiena osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
- 9) posiada ponad 7 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w półroczu.

5. Nieodpowiednią ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykazuje chęci uczestniczenia w konkursach lub zawodach sportowych;
- 2) często zachowuje się niewłaściwie podczas uroczystości szkolnych i imprez;
- 3) często nie wypełnia obowiązków szkolnych;
- 4) nie dba o zdrowie swoje i innych, stwarza sytuacje niebezpieczne dla siebie i innych;
- 5) nie szanuje mienia społecznego i prywatnego, kreuje sytuacje konfliktowe;
- 6) często zachowuje się niekulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rówieśników i innych osób w szkole i poza nią;
- 7) czasem używa wulgaryzmów i w niewielkim stopniu próbuje je eliminować;
- 8) łamie zasady dotyczące stroju uczniowskiego zawarte w statucie, a jego higiena osobista budzi zastrzeżenia;
- 9) posiada ponad 7 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu oraz wagaruje i spóźnia się na zajęcia bez wskazania przyczyny.

6. Naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) utrudnia organizację konkursów, zawodów sportowych, uroczystości;
- 2) często celowo nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i imprezach środowiskowych, lekceważy symbole narodowe i szkolne;
- 3) nie wypełnia większości obowiązków ucznia;
- 4) używa alkoholu lub środków odurzających albo pali papierosy;
- 5) wchodzi w konflikt z prawem (wykroczenia, przestępstwa);
- 6) odznacza się bardzo niską kulturą osobistą, arogancją, agresją werbalną lub fizyczną;
- 7) często używa wulgaryzmów i nie stara się wyeliminować ich ze swojego języka;

8) nie nosi obowiązującego stroju uczniowskiego, nie dba o swój wygląd i higienę osobistą;

9) bardzo często wagaruje lub ucieka z zajęć szkolnych.

§ 230. 1. Uczniowi nie może być ustalona ocena zachowania wyższa niż poprawna, jeśli został ukarany w ciągu półrocza pisemną naganą wychowawcy oddziału.

2. Uczniowi nie może być ustalona ocena zachowania wyższa niż nieodpowiednia, jeśli został ukarany w ciągu półrocza pisemną naganą dyrektora.

3. Uczniowi nie może być ustalona ocena zachowania wyższa niż naganna, jeśli został ukarany przeniesieniem do równoległego oddziału albo organy ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego udowodnią mu dokonanie czynów karalnych.

Rozdział 9.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§ 231. 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w §216 ust. 1 i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w §228 ust. 5.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu jednej opisowej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i ustaleniu opisowej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza przed feriami zimowymi.

4. Klasyfikację roczną przeprowadza się najpóźniej na 5 dni przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie ósmej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.

6. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

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

10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad-wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

11. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

12. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 6, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §236 ust. 11.

§ 232. 1. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

2. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

3. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

4. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 233. 1. Najpóźniej w trzydziestym dniu przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy klas IV-VIII informują ustnie ucznia i na piśmie jego rodziców o istniejącym zagrożeniu ustalenia klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych.

2. Najpóźniej w dziesiątym dniu przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w klasach IV-VIII informują ucznia o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Zapisują te propozycje w dziennikach lekcyjnych.

3. Najpóźniej w dziesiątym dniu przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy klas IV-VIII informują ucznia o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Zapisują te propozycje w dziennikach lekcyjnych.

4. Najpóźniej w dziewiątym dniu przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy klas IV-VIII przedkładają dyrektorowi zestawienie przewidywanych dla poszczególnych uczniów rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania oraz informują na piśmie rodziców o tych ocenach.

§ 234. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia najpóźniej w drugim dniu przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, z zastrzeżeniem §232 ust. 1-3.

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

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków poprzez:

- 1) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) konsultacje z nauczycielami.

§ 235. 1. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest następujący:

- 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po obligatoryjnym zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia oraz po fakultatywnym zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, rady rodziców szkoły, pracowników szkoły;
- 2) ustalając ocenę zachowania, wychowawca uwzględnia spełnienie przez ucznia co najmniej 2/3 kryteriów na daną ocenę, określonych w §229 ust. 1-6;
- 3) przewidywane oceny zachowania wychowawcy przedkładają nauczycielskim zespołom klasowym najpóźniej w dwunastym dniu przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej oraz informują o nich uczniów, rodziców i dyrektora w sposób określony w §233 ust. 3 i 4.

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

3. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustalają wychowawcy oddziałów najpóźniej w drugim dniu przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

4. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §243.

Rozdział 10. **Egzamin klasyfikacyjny**

§ 236. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być złożony nie później niż w 4. dniu przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 p. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 p. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.

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

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

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 10, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 p. 1, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:

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

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 p. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:

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

14. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5 p. 2, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 p. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

§ 237. 1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §238.

4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Rozdział 11. **Egzamin poprawkowy**

§ 238. 1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może na pisemny wniosek swój lub rodziców przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

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

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

§ 239. 1. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem §242.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. . Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 12.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 240. 1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w §233 ust. 2.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana są następujące:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby) ;
- 2) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów;
- 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) , również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków określonych w ust. 3, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny najpóźniej w piątym dniu przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego, a w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzianu w formie zadań praktycznych.

7. Poprawa rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy ocena za sprawdzian jest równa ocenie, o którą ubiega się uczeń lub od niej wyższa.

§ 241. 1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę oddziału zgodnie z terminem ustalonym w §233 ust. 3.

2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z prośbą do wychowawcy oddziału w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

3. Wychowawca oddziału najpóźniej w piątym dniu przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zwołuje zebranie nauczycielskiego zespołu klasowego, podczas którego jest rozpatrywana prośba ucznia i zapada decyzja w sprawie oceny zachowania ucznia.

Rozdział 13.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 242. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, powinny być zgłoszone na piśmie po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Dyrektor rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania pisma. Podejmuje decyzję co do zasadności zastrzeżeń i niezwłocznie informuje o swojej decyzji ucznia i jego rodziców.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

8. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 p. 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.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego zgodnie z §238.

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

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

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

15. Przepisy ust. 1-10 i ust. 12-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 243. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, powinny być zgłoszone na piśmie po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Dyrektor rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania pisma. Podejmuje decyzję co do zasadności zastrzeżeń i niezwłocznie informuje o swojej decyzji ucznia i jego rodziców.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog/pedagog specjalny;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 - 5, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

DZIAŁ XIV

Ukończenie szkoły i świadectwa szkolne

Rozdział 1.

Warunki ukończenia szkoły

§ 244. 1. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem ust. 2 – 6.

2. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty i jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.

6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

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

§ 245. 1. W przypadku braku możliwości wykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2. W przypadku braku możliwości wykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.

3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 246. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podlaskiego Kuratora Oświaty:

- 1) uzyskane wysokie miejsca, nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem, w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu,.

4. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim lub laureatem albo finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

§ 247. 1. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

2. Każdy uczeń otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

3. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

4. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

5. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

6. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania”, czytelny podpis dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

7. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty te podlegają wymianie.

8. W przypadku utraty oryginału świadectwa, zaświadczenia, legitymacji uczeń/absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły/okręgowej komisji egzaminacyjnej z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

9. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły/okręgowej komisji egzaminacyjnej.

10. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora.

11. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ XV.

Ceremoniał w zespole szkolno – przedszkolnym

Rozdział 1.

Sztandar szkoły i uroczystości w zespole

§ 248. 1. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

2. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku.

3. Kryteria wyboru uczniów do pocztu sztandarowego powinny uwzględniać:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie;
 - 2) szczególne osiągnięcia sportowe;
 - 3) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły.
4. Poczёт sztandarowy stanowią:
- 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
 - 2) asysta - dwie uczennice.
5. Kandydaty składu spośród uczniów klas VII są przedstawione przez wychowawców klas VII oraz radę samorządu uczniowskiego na zebraniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
6. W celu sprawnego działania pocztu powołuje się 2 lub 3 składy.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu. W takim wypadku należy dokonać ponownego wyboru.
9. Poczёт sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczёт może nosić okrycia wierzchnie.
10. Strój pocztu sztandarowego jest następujący:
- 1) strój chorążego – ciemny garnitur, biała koszula, krawat lub muszka, ciemne buty;
 - 2) strój asysty – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, ciemne buty.
11. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
12. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.
13. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
14. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.
15. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
16. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się następująco:
- 1) chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 2) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „Do hymnu”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) w trakcie ślubowania absolwentów szkoły,
 - f) podczas ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego,
 - g) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - h) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - i) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - j) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 249. 1. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto szkoły;
- 3) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 4) uroczystości rocznicowe: Święto Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości;
- 5) zakończenie roku szkolnego.

2. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

- 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
- 2) uroczystości religijne;
- 3) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.

Rozdział 2.

Przekazanie sztandaru i ślubowania z udziałem pocztu sztandarowego

§ 250. 1. Przekazanie sztandaru i ślubowanie pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego.

2. Na komendy prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczość! Poczta sztandarowy w składzie: chorąży uczeń, asysta uczennica, uczennica Wystąp!” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru;
- 2) „Do ślubowania!” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej. Nowy skład pocztu unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach”*;
- 3) nowy chorąży wygłasza rotę ślubowania:

„Przyjmuję sztandar, symbol naszej Szkoły – Małej Ojczyzny i przyrzekam uroczyście nosić go dumnie i wysoko, przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów, szanować dobre imię naszej szkoły i kultywować jej tradycje, godnie reprezentować szkołę wobec społeczności.”;
- 4) „Po ślubowaniu!” – uczestnicy postawa „spocznij”; ślubujący opuszczają rękę do postawy zasadniczej, a dotychczasowy chorąży opuszcza sztandar do postawy zasadniczej;
- 5) „Baczość! Sztandar przekazać!” - uczestnicy postawa „zasadnicza”; dotychczasowa asysta przekazuje insygnia (szarfy i rękawiczki), chorąży salutuje sztandarem; nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru; chorąży przekazuje sztandar i ustawia się obok. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru dotychczasowa asysta ustawia się obok nowej asysty po lewej i po prawej stronie;
- 6) „Ustępujący poczet odmaszerować!” - uczestnicy w postawie "zasadniczej", ustępujący poczet, który dołącza do swoich klas;
- 7) „Sztandar szkoły wyprowadzić!” - uczestnicy postawa „zasadnicza”; wyprowadzenie sztandaru;
- 8) „Spocznij!” – uczestnicy siadają.

§ 251. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.

2. Na komendy prowadzącego uroczystość:

- 1) "Reprezentacje klas pierwszych do ślubowania na sztandar wystąp!" - uczestnicy w postawie zasadniczej, przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru;
- 2) „Do ślubowania!” - każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę ślubowania:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”;

- 3) „Po ślubowaniu!” – uczestnicy w postawie „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę;
- 4) „Uczniowie klas pierwszych ślubujący na sztandar wstąp!” – uczestnicy w postawie „spocznij”, ślubujący wracają na wcześniej zajmowane miejsce.

3. Po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. ks. Rocha Modzelewskiego w Nowych Piekutach.”.

§ 252. 1. Pożegnanie absolwentów odbywa się po uroczystym przekazaniu sztandaru.

2. Na komendy prowadzącego uroczystość:

- 1) "Baczność! Reprezentacje absolwentów do ślubowania na sztandar wystąp!" - uczestnicy w postawie zasadniczej, przedstawiciele absolwentów podchodzą do sztandaru;
- 2) „Do ślubowania!” - absolwenci trzymają uniesione do góry na wysokości oczu prawe ręce z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają rotę ślubowania:

„Żegnamy szkołę i ślubujemy na sztandar: słać dobre imię szkoły, zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu, dbać o swój rozwój, by osiągnąć zamierzone cele, w swych działaniach nigdy nie zapominać o wpojonych nam wartościach, zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.”;

- 3) „Po ślubowaniu!” – uczestnicy w postawie „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę;
- 4) „Absolwenci ślubujący na sztandar wstąp!” – uczestnicy w postawie „spocznij”, ślubujący wracają na wcześniej zajmowane miejsce.

DZIAŁ XVI.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 253. 1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:

- 1) dyrektora;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę/przedszkole;
- 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 5) rady rodziców szkoły/przedszkola.

2. Zmiany i nowelizacje statutu uchwała rada pedagogiczna po zaopiniowaniu przez radę rodziców szkoły, radę rodziców przedszkola i radę samorządu uczniowskiego.

§ 254. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

§ 255. Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Nowych Piekutach obowiązuje od dnia 1 września 2023 r.