

# STATUT



## **Szkoła Podstawowa im. Stanisława Wyspiańskiego w Mordarce**

Tekst jednolity w obecnej formie zatwierdzono  
uchwałą Rady Pedagogicznej  
nr 95/2017 w dniu 27 listopada 2017 r.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

##### **Nazwa i typ Szkoły**

1. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Wyspiańskiego w Mordarce zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
  - a) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - b) pięcioletnim technikum;
  - c) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - d) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w miejscowości Mordarka numer budynku 204 w gminie Limanowa w powiecie limanowskim.
3. W stemplu nagłówkowym umieszczamy:
  - 1) pełną nazwę Szkoły;
  - 2) adres (z nr. budynku i nr. kodu pocztowego);
  - 3) nr REGON Szkoły;
  - 4) nr NIP Szkoły.
4. Zgodnie z § 1 rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649) w nazwie urzędowej Szkoły nie wolno umieszczać określenia „Publiczna ...”.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Limanowa (Rada Gminy Limanowa i Wójt Gminy Limanowa) mający siedzibę w Limanowej przy ul. Matki Boskiej Bolesnej 18 B.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą nr XVI/171/2017 Rady Gminy Limanowa z dnia 28 marca 2017 roku.
8. Do obwodu Szkoły należy:
  - 1) miejscowość Mordarka.
9. Do Szkoły włączone zostało z dniem 1 września 2017 r. Gimnazjum w Mordarce, zwane dalej „Gimnazjum”. Zasady funkcjonowania Gimnazjum określają zapisy Rozdziału 9 statutu.

#### **§ 2.**

Ilekoć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową;
- 2) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Stanisława Wyspiańskiego w Mordarce;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej;

- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej;
- 5) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej i klas gimnazjalnych w Mordarce;
- 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 8) GZOS – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Szkół w Limanowej;
- 9) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Limanowa;
- 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 11) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 12) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 3.**

##### **Struktura Szkoły**

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

#### **§ 4.**

##### **Cele edukacyjne Szkoły**

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

**2.** Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.

**3.** Celami edukacji w klasach IV – VIII są:

1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;

2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej;

3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;

4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

**4.** Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

## **§ 5.**

### **Zadania edukacyjne Szkoły**

**1.** Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.

**2.** Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

**3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:**

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie

doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;

2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

3) wspieranie:

a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,

b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się,

4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;

6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;

7) organizacja zajęć:

a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),

b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka;

c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność oraz poczucie obowiązku;

d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,

e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród oraz

rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,

f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,

g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,

h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,

b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,

c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;

9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

10) 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;

11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.

#### **4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:**

1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;

2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;

3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;

5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;

6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;

7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;

8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;

9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;

12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno – wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

**5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.**

## **§ 6.**

### **Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły**

**1. Działalność edukacyjną szkoły powinny określać:**

a) szkolny zestaw programów nauczania,

b) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

**2. Zadania umieszczone w ww. dokumentach są ze sobą spójne i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej (rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej).**

**3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.**

4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły:

- 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
- 2) zadania wychowawcze w przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.

5. Szkoła realizuje **program wychowawczo – profilaktyczny** obejmujący:

1) **treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów** oraz

2) **treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów** występujących w danej społeczności szkolnej, **skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.**

6. Proces wychowawczy powinien być ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:

- 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
- 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
- 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym powinny wynikać z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

## § 7.

### Formy realizacji zadań

**1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:**

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;

2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

3) wspieranie:

a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,

b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;

4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;



5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;

6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;

7) organizacja zajęć:

a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),

b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,

c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność oraz poczucie obowiązku,

d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,

e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,

f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,

g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,

h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
- b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
- c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu;
  - 11) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 12) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 13) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania.

## **2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:**

- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
- 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji **oraz** kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 6) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych;
- 7) korzystanie z pracowni przedmiotowych;
- 8) udzielanie wszechstronnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 9) organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, wycieczek, konkursów szkolnych;
- 10) umożliwianie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych.

## **§ 8 .**

### **Zasady bezpieczeństwa w Szkole**

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
  - 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 2) regulaminy pracowni przedmiotowych;
  - 3) regulamin hali sportowej oraz zespołu boisk sportowych;
  - 4) regulamin wycieczek szkolnych.
4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące **zasady bezpieczeństwa**:
  - 1) Uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
    - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć;
    - b) nauczyciel punktualnie zaczyna i kończy lekcje;
    - c) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagłe zniknięcie” ucznia ze Szkoły, informując telefonicznie pedagoga, Dyrektora Szkoły lub innego pracownika szkoły;
    - d) nauczyciel nie może pozostawiać uczniów bez opieki podczas zajęć,
      - w razie niedyspozycji nauczyciela i związanej z tym potrzeby opuszczenia Sali nauczyciel telefonicznie zgłasza zaistniały problem pracownikowi szkoły (dyrektor, pedagog szkolny, bibliotekarz, sekretarka, inny nauczyciel, woźny), który od tej pory sprawuje opiekę nad uczniami;
    - e) w przypadku złego samopoczucia ucznia na zajęciach edukacyjnych, nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek udzielić pomocy uczniowi (telefonicznie informuje pielęgniarkę szkolną, pedagoga szkolnego, bibliotekarza, dyrekcję, sekretarkę, woźnego, którzy od tej pory sprawują opiekę nad uczniem).
  - 2) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
    - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp;
    - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa.
  - 3) W sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć;
    - b) zapoznaje uczestników zajęć z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;

- c) dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- d) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
- e) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.

**4) Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:**

- a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym;
- b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych;
- c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży;
- d) podczas zawodów sportowych;
- e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i innych.

**5) W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:**

- a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia Dyrektorowi szkoły lub w sekretariacie szkoły;
- b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa zgodnie z regulaminem wycieczek.

**6) W zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:**

- a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku, potwierdzonego przez każdego nauczyciela własnoręcznym podpisem;
- b) dyżury pełnione są od godz. 7.15 do końca ostatniej przerwy nauczyciela dyżurującego;
- c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji;
- e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo;
- f) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur na obiekcie hali sportowej.

**7) Inne obowiązki nauczycieli i pracowników szkoły wynikające z organizacji zajęć:**

- a) nad uczniami dojeżdżającymi podczas oczekiwania na autobus opiekę sprawuje pracownik obsługi wyznaczony przez Dyrektora szkoły;
- b) nad bezpieczeństwem uczniów w szatni oraz w stołówce szkolnej czuwają pracownicy obsługi wyznaczeni przez Dyrektora szkoły;
- c) o zmianie w planie zajęć informuje się uczniów i ich rodziców poprzez dziennik elektroniczny, a w klasach I – III dodatkowo wychowawca w formie pisemnej.

**8) W zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel i pracownik szkoły, który jest jego świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:**

- a) udziela pomocy przedmedycznej;

- b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną;
- c) zawiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.

9) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.

10) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.) - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców.

11) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

12) Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:

- a) Pogotowie Ratunkowe;
- b) rodziców ucznia;
- c) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty, natomiast miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

## **§ 9 .**

### **Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy**

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) inspektor ds. służby bhp;
  - 2) dyrektor;
  - 3) konserwator.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Kopię protokołu dyrektor szkoły lub placówki przekazuje organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę.

## **§ 10 .**

### **Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy**

1. Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:
  - 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;

- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
- 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
- 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu;
- 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
- 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
- 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
- 10) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie Szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym, zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
- 11) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 12) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
- 13) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nieśliskich stopni schodów. Zapewnienie zabezpieczenia siatką lub w inny skuteczny sposób otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
- 14) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej 18°C, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
- 15) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, zajęć na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także, gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;

16) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

17) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;

18) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni;

19) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli, w szczególności prowadzących zajęcia **wychowania fizycznego**;

20) zapewnienie zaopatrzenia uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;

21) zapewnienie utrzymania urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki, a także zapewnienie wyposażenia urządzeń technicznych w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;

22) zapewnienie oznaczenia w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;

23) zapewnienie wywieszenia przy urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;

24) zapewnienie wywieszenia w pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;

25) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;

26) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów, a także zaznajomienie uczniów z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.

## § 11 . Służba BHP w Szkole

1. Dyrektor, zgodnie z **art. 237** ustawy Kodeks pracy tworzy na terenie Szkoły służbę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustala jej zakres obowiązków.

2. Od 1 lipca 2013 r. pracownikami służby bhp mogą być osoby spełniające następujące wymagania kwalifikacyjne:

1) **inspektorem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** może być osoba posiadająca zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) **starszym inspektorem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** może być osoba posiadająca:

a) zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie BHP lub

b) wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo **studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**;

3) **specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo **studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy** oraz **co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie BHP**;

4) **starszym specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie BHP;

5) **głównym specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 5-letni staż pracy w służbie BHP (§ 4 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z 2 września 1997 r.).

3. Podstawowe zadania służby bhp to:

1) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;

3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń



w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

7) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

## § 12 .

### **Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji**

1. Zgodnie z przepisami próbną ewakuacją musi się odbyć w szkole **nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada**. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą:

1) Dyrektor szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole (najlepiej na początku roku szkolnego).

2) Na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły.

3) Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.

4) Osoba wyznaczona przez dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji.

5) Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).

a) kolejność opuszczania sali – najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia;

b) kolejność opuszczania piętra – na schody wchodzi najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów;

c) kolejność opuszczania budynku szkolnego – zaczynając od najniższych pięter,

6) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne,

7) sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie,

8) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki,

9) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku – wyznaczonego miejsca zbiórki,

10) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca,

11) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.

2. Wyznaczone w instrukcji osoby wnoszą pieczętki szkolne.

3. Dyrektor szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.

4. Dyrektor szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

### § 13 .

#### **Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym**

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.

4. W zakresie organizowania **opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi** Szkoła:

1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;

2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;

3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;

**4) integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieńczym.**

### §14 .

#### **Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego**

1. Rodzice ucznia składają u dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:

1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;

2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym), prowadzone przez odpowiednich specjalistów;

3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;

4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;

5) likwidację barier architektonicznych.

3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy;
- 2) korekcji wad wymowy;
- 3) orientacji przestrzennej i poruszania się;
- 4) nauki języka migowego oraz innych alternatywnych metod komunikacji;
- 5) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.

4. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

## §15 .

### Promocja i ochrona zdrowia ucznia

1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
  - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się;
  - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej;
  - d) stosowania profilaktyki.

- 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;

- 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;

- 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.

2. Szkoła promuje i chroni **zdrowie uczniów** poprzez:

- 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:

- a) zajęć ruchowych;
- b) pobytu nad wodą lub w górach;
- c) uczestniczenia w ruchu drogowym;
- d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi.

- 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;

- 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;

- 5) współpracę z placówką służby zdrowia w Limanowej;

- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Limanowej;

- 7) realizację programu „Owoce w szkole”;

- 8) realizację programu „Mleko w szkole”;

- 9) realizację programu „Lekkoatletyka dla każdego”;
- 10) realizację programu „Już pływam”.

## § 16 .

### Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:

- a) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
- b) racjonalnego odżywiania;
- c) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
- d) wychowania do bezpieczeństwa;
- e) higieny osobistej.

2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.

3. **Na pierwszym etapie edukacyjnym** „wychowanie fizyczne” jest jednym z trzynastu obszarów kształcenia zintegrowanego, w którym wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:

- a) utrzymania higieny osobistej i zdrowia;
- b) sprawności motorycznych;
- c) różnych form rekreacyjno – sportowych.

4. **W drugim etapie edukacyjnym** w treści przedmiotu „wychowanie fizyczne” wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:

Uczeń nabywa wiedzę, która pozwala kształtować umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz praktykowania zachowań prozdrowotnych:

- a) poznania znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia,
- b) nabycia umiejętności opisywania piramidy żywienia i aktywności fizycznej,
- c) nabycia umiejętności opisywania zasad zdrowego odżywiania,
- d) nabycia wiedzy na temat zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych,
- e) poznania umiejętności przestrzegania zasad higieny osobistej i czystości odzieży,
- f) wdrożenia nawyków przyjmowania prawidłowej postawy ciała w różnych sytuacjach,
- g) nabycia wiedzy pozwalającej wyjaśnić pojęcie zdrowia,
- h) nabycia umiejętności opisywania pozytywnych mierników zdrowia:
  - rozwoju fizycznego,
  - oceny sprawności fizycznej,
  - ustalenia wskaźnika wydolności.

- i) poznania zasad i metod hartowania organizmu,
- j) poznania sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą;
- k) nabycia wiedzy na temat zasad aktywnego wypoczynku zgodnego z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku,
- l) nabycia umiejętności wykonywania ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie wykonywania różnych codziennych czynności,
- ł) nabycia wiedzy na temat czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie, oraz wskazuje te, na które może mieć wpływ,
- m) poznania sposobów redukcji nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny,
- n) nabycia umiejętności omawiania konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej,
- o) potrafi wymienić przyczyny i skutki otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni,
- p) potrafi wyjaśnić wymogi higieny wynikające ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania,
- r) potrafi opracować rozkład dnia, uwzględniając proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym, rozumiejąc rolę wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej,
- s) potrafi dobierać rodzaj ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb,
- t) umie demonstrować ergonomiczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

### **Rozdział 3** **Organy Szkoły**

#### **§ 17.**

#### **Organy Szkoły**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 18.**

#### **Kompetencje Dyrektora Szkoły**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.

### 3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną Szkole;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor **jest kierownikiem zakładu pracy** dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) stosuje procedury wyselekcjonowania nauczyciela do zwolnienia lub ograniczenia etatu z przyczyn organizacyjnych,
- 3) przydziału godzin z danych przedmiotów w różnych klasach lub grupach, poszczególnym nauczycielom zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:

- 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
- 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości,
- 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,
- 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
- 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników,
- 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
- 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania,
- 12) przeciwdziała mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników),
- 13) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.

6. Dyrektor **odpowiedzialny jest** w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

7. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu na zakończenie szkoły podstawowej.
8. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
9. Dyrektor wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.
10. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
11. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
12. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Limanowa .
13. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 19 .**

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;



5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;

6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;

7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

**10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego Szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;

6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;

10) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

11) program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;

12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

14) wniosek innych organów szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;

15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;

16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;

18) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.

**11.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

**12.** Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

## **§ 20 .**

### **Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej**

**1.** Rada Pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.

**2.** Regulamin działania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:

a) postanowienia ogólne,

b) sposób przygotowania i zwoływania zebrań,

c) sposób prowadzenia obrad,

d) zasady głosowania,

e) zasady podejmowania uchwał,

f) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad,

g) prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej.

## **§ 21 .**

### **Uprawnienia Rady Pedagogicznej**

**1.** Rada Pedagogiczna posiada następujące **uprawnienia**:

1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

2) wyraża zgodę lub wnioskuję do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;

4) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

5) może wnioskować do Dyrektora o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

6) może wnioskować o nadanie imienia Szkole;

7) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

**2.** Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

## **§ 22 .**

### **Procedury podejmowania uchwał**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób elektroniczny.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo Oświatowe.
5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Wyspiańskiego w Mordarce”.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

### **§ 23.**

#### **Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną**

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
  - a) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
  - b) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
  - c) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
  - d) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - e) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - f) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
  - g) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
  - h) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
  - i) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

## §24 .

### **Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej**

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać **dobro osobiste** uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad rady pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszenie na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy rady pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

## § 25 .

### **Struktura Rady Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

## § 26 .

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. Do kompetencji **stanowiących** Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
  - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
  - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców **opiniuje** w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
- 6) podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 8) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju;
- 9) w uzgodnieniu z Dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga jego noszenia przez uczniów;
- 10) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 14) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 15) wniosek o nadanie imienia szkole;
- 16) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.

## §27.

### Uprawnienia Rady Rodziców

1. Rodzice mają prawo do tworzenia demokratycznych i niezależnych od władz szkolnych reprezentacji rodzicielskich, czyli rad rodziców.
2. Rada Rodziców, to grupa przedstawicieli ogółu rodziców uczniów Szkoły, wybierana demokratycznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców **ma prawo** do:

1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji – oznacza to, że nikt z władz szkoły (dyrektor, rada pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę,

2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą,

3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:

a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,

b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,

c) z finansami szkoły (np. wniosek do władz szkoły o wygospodarowanie pieniędzy na kółka zainteresowań),

d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych.

4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawnie lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.

4. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci. Przykładami takich organizacji mogą być: sekty czy też organizacje negujące wartości preferowane przez rodziców.

5. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

6. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

## §28.

### Obowiązki Rady Rodziców

1. Rada Rodziców ma **obowiązek**:

1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse rady mogą być kontrolowane jedynie przez:

a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ rady rodziców),

b) Regionalną Izbę Obrachunkową,

c) Urząd Skarbowy.

2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do rady rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób;

3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów szkoły;

4) działania w sposób przejrzysty – ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez radę działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych; dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

## **§ 29 .**

### **Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego**

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 30 .**

### **Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców**

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Stanisława Wyspiańskiego w Mordarce”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
- 3) zadania rad oddziałowych;
- 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
- 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;
- 6) tryb podejmowania uchwał;
- 7) dokumentowanie zebrań;
- 8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## **§31**

### **Zebrania i kontakty z rodzicami**

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:

- 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji – ilość nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu;
- 2) zebrania ogólne – ilość nie może być mniejsza niż 2 razy w roku;
- 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
- 4) zebrania klasowe z rodzicami w obecności uczniów;

5) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą wg harmonogramu;

6) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły;

7) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie, pocztą e-mail lub dziennikiem elektronicznym.

**2.** Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.

**3.** O obowiązkowym spotkaniu rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.

**4.** Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w **spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się** z wychowawcą w innym terminie.

**5.** W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie telefonicznej lub pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami.

**6.** Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.

**7.** Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:

1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;

2) pomoc „radzie oddziałowej” w organizacji imprez klasowych;

3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, imprezy szkolne;

4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.

**8.** Po każdym zebraniu rodzice podpisują listę obecności, która służy wychowawcy do wpisania obecności rodziców w dzienniku elektronicznym. W kontaktach indywidualnych rodzic jest także zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy, wpisanej do zeszytu wychowawcy.

**9.** Zwalnianie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny. W uzasadnionych losowo przypadkach, rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły lub wychowawca oddziału.

**10.** Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:

1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy;

2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;

3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;



4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;

5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

## § 32 .

### **Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Władzami Samorządu są:

a) na szczeblu klas: samorzady klasowe;

b) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Stanisława Wyspiańskiego w Mordarce”, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. 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, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazetki 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) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;

8) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;

10) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

## § 33 .

### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**

1. Samorząd Uczniowski:

1) uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;

2) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

3) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

4) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju;

5) może wnioskować do Dyrektora Szkoły oraz do Rady Pedagogicznej o nadanie imienia Szkole;

6) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

7) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;

8) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;

### **§ 34.**

#### **Organizacja wolontariatu**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;

2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;

3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;

4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;

5) wspierać ciekawe inicjatywy młodzieży w szkole,

6) chronić środowisko przyrodnicze pomagając przy zalesianiu,

7) pomagać w schroniskach dla zwierząt,

8) pomagać w zbieraniu funduszy na różne cele,

9) pomagać przy organizacji imprez dla dzieci niepełnosprawnych,

6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:

1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;

2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;

3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

### **§ 35 .**

#### **Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły**

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.

2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:

a) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;

b) organizacji pracy Szkoły;

c) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.

3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Współpraca odbywa się poprzez:

1) **wzajemne informowanie:**

a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej;

b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach.

2) **konsultacje:**

a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;

b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego.

3) **współdecydowanie:**

a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;

b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.

4) **decydowanie:**

a) po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmuje decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji.

5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:

1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;

2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;

3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;

4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;

5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;

6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.

6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.

7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

8. W celu zapobiegania sporom w szkole może być opracowana szkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.

9. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:

1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;

2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;

3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;

4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma **organ prowadzący Szkołę**. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:

1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;

2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą osoba wnosząca skargę podpisuje a następnie dyrektor rejestruje w dokumentacji Szkoły.

11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

## § 36 .

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami.**

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.

2. Poszczególne organy kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.

3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela, wskazanego nauczyciela.

4. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.

5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum  $\frac{3}{4}$  obecności jej członków.

6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.

7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

**8.** Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.

**9.** Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

**10.** Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między członkami poszczególnych organów oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora, a w szczególności:

1) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy nauczycielami;

2) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących pracowników Zespołu;

3) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

**11.** W sprawach spornych między uczniem i nauczycielem ustala się, co następuje:

1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;

2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem Samorządu Uczniowskiego przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego rozstrzyga sporne kwestie;

3) sprawy nierozstrzygnięte zgodnie z pkt. 2 kierowane są do Dyrektora;

4) sprawy nierozstrzygnięte zgodnie z pkt. 3 Dyrektor kieruje do załatwienia odpowiednio przez organ prowadzący Szkołę lub Kuratora – w zależności od rodzaju sprawy, której dotyczy skarga.

**12.** Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków składanych przez Rodziców dotyczących pracy szkoły określają odrębne przepisy.

**13.** Trybu, o którym mowa w § 38, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, a w szczególności w sprawach:

1) odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej pracowników;

2) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **Rozdział 4 Organizacja Szkoły**

### **§37 .**

#### **Baza szkolna**

**1.** Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

2) biblioteki;

3) świetlicy;

4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;

5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;

- 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 7) jadalni;
- 8) boiska szkolnego.

### § 38 .

#### **Kalendarz roku szkolnego**

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

### § 39 .

#### **Dni wolne od zajęć**

1. Kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46 poz. 432 z późn. zm.) oraz przepisów wydawanych przez MEN na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) określa terminy:

- 1) ferii zimowych;
- 2) ferii letnich;
- 3) zimowej przerwy świątecznej;
- 4) wiosennej przerwy świątecznej.

2. Dyrektor Szkoły, **po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego**, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić **dotatkowe dni wolne** od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze **do 8 dni**.

3. Zgodnie z uzasadnieniem MEN dni wolne, wskazane w ust. 2 dni winny być przeznaczone na:

- 1) egzamin ósmoklasisty,
- 2) pozostałe w:
  - a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
  - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

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

5. W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

6. Dla nauczycieli pracujących w Szkole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 3 nie są dniami wolnymi od pracy.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych o których mowa w ust. 3 , po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

8. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

#### § 40 .

##### **Organizacja rekolekcji wielkopostnych**

1. W Szkole, na pisemne życzenie rodziców, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.

2. Godziny religii i etyki należy umieścić w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.

4. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

5. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji **nie jest** dniami wolnymi od pracy.

6. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.

7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.

#### § 41.

##### **Procedura opracowania arkusza organizacyjnego**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.

3. Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji Szkoły Dyrektor **przekazuje** w terminie **do dnia 21 kwietnia** danego roku **organowi prowadzącemu szkołę**.

4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie **do dnia 29 maja** danego roku.

5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, ustalone procedury opiniowania stosuje się odpowiednio:

1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;

2) organ prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## **§42 .**

### **Struktura arkusza organizacyjnego**

Arkusz organizacji szkoły określa 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 dodatkowo przyznał 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 szkoły;

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, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.



## § 43 .

**Informacje dot. oddziału przedszkolnego w arkuszu organizacyjnym Szkoły**  
Arkusze organizacji Szkoły określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w tych oddziałach przedszkolnych, a w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
- 5) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
- 6) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## § 44 .

### Tygodniowy rozkład zajęć

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia:
  - 1) w klasach I - III nie powinno być więcej niż pięć godzin lekcyjnych dziennie;
  - 2) w klasach IV – VIII nie powinno być więcej niż osiem godzin lekcyjnych dziennie;
  - 3) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze, a różnica pomiędzy kolejnymi dniami, nie powinna być większa niż 2 godz.;
  - 4) nie należy łączyć w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.

4. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy wskazać godziny dostępu uczniów poszczególnych oddziałów do biblioteki szkolnej.

5. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### § 45 .

##### **Informacje umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć**

1. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy umieścić:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia z wychowawcą;
  - 3) zajęcia religii lub etyki;
  - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
  - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 9) zajęcia rewalidacyjne, przyznane dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 10) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy wskazać godziny dostępu uczniów poszczególnych oddziałów **do biblioteki szkolnej**.

#### § 46 .

##### **Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć**

Tygodniowy rozkład zajęć winien być udostępniony (wyeksponowany) do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców (np. na korytarzu Szkoły, na stronie internetowej).

#### § 47 .

##### **Podział roku szkolnego**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

a) **I półrocze** rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do drugiego tygodnia stycznia,

b) **II półrocze** rozpoczyna się pierwszego dnia trzeciego tygodnia stycznia i trwa do ostatniego dnia roku szkolnego.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I półrocza.

3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w Szkole.

## § 48 .

### **Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się **asystenta nauczyciela**, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 49 .

### **Zasady podziału uczniów na grupy**

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący, liczba uczniów w tych klasach wynosi nie więcej niż 35.
2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z **informatyki** w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z **języków obcych nowożytnych** w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów;
  - 4) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z **zakresu kształcenia ogólnego**, dla których z treści programu nauczania

wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo - lekcyjnym.

5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej **zajęcia wychowania fizycznego**, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## § 50 .

### **Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów**

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII Szkoły mogą być realizowane w formie:

1) zajęć klasowo – lekcyjnych;

2) zajęć do wyboru przez uczniów:

a) zajęć sportowych,

b) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych,

c) zajęć tanecznych lub

d) aktywnej turystyki.

2. Zajęcia wybrane przez uczniów może prowadzić nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia klasowo – lekcyjne lub inny nauczyciel mający odpowiednie uprawnienia.

3. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych oraz międzyszkolnych w przypadku zespołów szkół, w wymiarze nie większym, niż 2 godz. lekcyjne tygodniowo.

## § 51.

### **Procedura ustalenia form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego**

1. **Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów**, uwzględniając:

1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;

2) uwarunkowania lokalne;

3) miejsce zamieszkania uczniów;

4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;

5) możliwości kadrowe.

2. Przygotowaną propozycję Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym Szkołę.

3. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym Dyrektor przedkłada propozycję zajęć Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, które wyrażają opinię w formie uchwał.

4. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców, Dyrektor Szkoły w formie ankiety przedstawia propozycję do wyboru uczniom.
5. Uczniowie w formie ankiet wypowiadają się na temat proponowanych form.
6. Po opracowaniu propozycji uczniów, uwzględniając możliwości kadrowe, Dyrektor Szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym uzgodnione alternatywne formy wychowania fizycznego.
7. Uczniowie zakwalifikowani do wybranych form wychowania fizycznego przedkładają Dyrektorowi Szkoły pisemną zgodę rodziców na udział w tych formach.

## **§ 52 .**

### **Procedura oceniania uczniów realizujących fakultatywne formy wychowania fizycznego**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia wybrane przez uczniów przygotowuje i zgodnie z obowiązującą procedurą przedkłada Dyrektorowi Szkoły program nauczania uwzględniający wybrane treści podstawy programowej wychowania fizycznego.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje i informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących ocen;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. W przypadku prowadzenia zajęć do wyboru przez innego nauczyciela, niż nauczyciel prowadzący pozostałe zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym, **obydwaj uzgadniają oceny klasyfikacyjne** z wychowania fizycznego poszczególnych uczniów.
4. Za uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego oraz poinformowanie o przewidywanej ocenie ucznia oraz jego rodziców odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym.

## **§ 53 .**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć z wychowawcą oraz realizacji podstawy programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:

1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;

2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;

3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;

4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;

5. Działania w ramach doradztwa zawodowego muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły.

6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

7. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowane jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

8. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:

1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach, min. poprzez realizowanie na zajęciach wiedzy o społeczeństwie tematyki z zakresu:

- a) pojęcie zawodu,
- b) kwalifikacje zawodowe,
- c) rodzaje zawodów;

2) organizowanie na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;

3) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;

4) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;

5) opracowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy;

6) opracowanie informacji o strukturze szkolnictwa ponadpodstawowego;

7) udział wychowawców i przedstawicieli klas ósmych w Targach Edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach ponadpodstawowych i sposobach rekrutacji;

8) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m. in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;

9) spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy;

## § 54.

### Formy pracy Szkoły

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa **45 minut**.
3. Znowelizowane przepisy o pomocy psychologiczno - pedagogicznej zrównują czas trwania zajęć specjalistycznych do 45 min.
4. Wymiar czasu trwania godziny lekcyjnej do 45 min. dotyczy:
  - 1) dydaktyczno - wyrównawczych,
  - 2) rozwijających uzdolnienia,
  - 3) specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
5. Dopuszcza się prowadzenie ww. zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
6. Zajęcia rewalidacyjne nadal trwają 60 min.
7. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa **ramowy plan nauczania**.
8. Zajęcia szkolne uczniów, zarówno lekcyjne jak i pozalekcyjne, wymagają zastosowania zróżnicowanych form organizacyjnych, ponieważ mają przygotować uczniów do pracy w różnych sytuacjach i układach społecznych.

## §55 .

### Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie pedagog szkolny i wychowawcy.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;

3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;

4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;

5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;

6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;

8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;

9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców;

10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;

11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym fizycznym, przewlekle chorym;

12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;

13) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;

14) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

**4.** W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu

2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;

3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.

**5.** W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

**6.** W toku interwencji profilaktycznej może wychowawca zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

**7.** Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa



dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.

8. Podobnie w sytuacji, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## **§56 .**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteka”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

3. Dyrektor szkoły:

1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki, dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć, a w szczególności w sposób umożliwiający uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach,

2) zatwierdza regulamin biblioteki i plan pracy biblioteki,

3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,

4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami,

5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,

6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,

7) sprawuje nadzór nad biblioteką.

4. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

5. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie wyposażone w odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają bezpieczne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów,

zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań,

6. Biblioteka Zespołu jest czynna w każdym dniu, w którym odbywają się zajęcia szkolne. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu,

7. Biblioteka szkolna gromadzi:

1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,

2) programy i podręczniki szkolne,

3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,

4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,

5) czasopisma dla dzieci i młodzieży,

6) ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno – kulturalne, wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,

7) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne,

8) materiały regionalne.

8. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz, a szczególne zasady korzystania z niej określa regulamin.

9. Biblioteka wypożycza podręczniki szkolne zgodnie z odrębnym regulaminem.

## **§ 57**

### **Zadania bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

a) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,

b) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw,

c) udostępnianie zbiorów na miejscu w bibliotece oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,

d) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,

e) poradnictwo w doborze literatury,

f) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.

2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

a) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym - korzystanie z wybranych stron internetowych,

b) przygotowywanie materiałów do lekcji, konkursów szkolnych i pozaszkolnych,

c) organizacja pracy z grupami uczniów w bibliotece oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne.

3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- a) organizowanie wystaw książek,
- b) przygotowywanie gazetek ściennych,
- c) informowanie o nowych książkach w bibliotece,
- d) prowadzenie konkursów czytelniczych,
- e) prowadzenie imprez czytelniczych, np. poranki bajek, poranki wierszy,
- f) prowadzenie galerii bibliotecznej.

4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) wycieczki edukacyjne m. in. do biblioteki publicznej, pedagogicznej, biblioteki innej szkoły oraz muzeum, teatru,
- b) interdyscyplinarne koła zainteresowań (Koło Przyjaciół Książki),
- c) spotkania i imprezy edukacyjne, np. biblioterapia w edukacji (głośne czytanie bajek i baśni), udział w przedstawieniach,
- d) gromadzenie literatury regionalnej,
- e) projekty edukacyjne.

5) praca organizacyjno – techniczna bibliotekarza:

- a) opracowanie rocznego planu pracy, prowadzenie statystyki dziennej i rocznej, sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki,
- b) przygotowywanie kart czytelnika, kart książek, kart poszczególnych oddziałów,
- c) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,
- d) opracowywanie na bieżąco zakupów (ewidencja, klasyfikowanie, pieczętowanie i segregowanie księgozbioru, prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
- e) dokonywanie selekcji zbiorów nie rzadziej niż co dwa lata,
- f) uzupełnianie na bieżąco teczek tematycznych,
- g) porządkowanie księgozbioru, oprawa i konserwacja zbiorów w miarę potrzeby,
- h) uzupełnianie księgozbioru w miarę posiadanych środków,
- i) udostępnianie księgozbioru podręcznego na miejscu,
- j) dbanie o estetyczny wystrój pomieszczenia biblioteki.

2. Zadania wymienione w punktach od 1 do 4 bibliotekarz realizuje m. in. poprzez indywidualne i grupowe spotkania z uczniami przed i po zajęciach oraz w czasie przerw śródlekcyjnych, zajęciach z klasą na przydzielonych przez dyrektora zastępstwach oraz na zajęciach świetlicowych.

## **§ 58**

### **Zasady współpracy biblioteki szkolnej**

Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

#### **1) z uczniami:**

- a) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki,
- b) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia,
- c) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym,
- d) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły,
- e) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
- f) nauczyciel bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia,
- g) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

## **2) nauczycielami:**

- a) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- b) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno – bibliograficznego,
- c) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w celu popularyzowania czytelnictwa,
- d) współpraca bibliotekarza z wychowawcami w egzekwowaniu zwrotu książek,
- e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
- f) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i pomoc w ich przygotowaniu.

## **3) rodzicami (prawnymi opiekunami):**

- a) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci oraz wyboru literatury fachowej pomocnej w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
- c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
- e) pomoc w wyborze książek na nagrody na koniec roku szkolnego.

## **4) z innymi bibliotekami:**

- a) wspólne organizowanie konkursów i imprez czytelniczych,
- b) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- c) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany wiedzy i doświadczeń,
- d) konferencje metodyczne, szkolenia, odczyty.

## **§ 59 .**

### **Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej**

**1.** Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację związaną z ewidencją zbiorów:

- 1) księga inwentarza głównego książek
  - 2) księga zbiorów specjalnych znajdujących się w bibliotece;
  - 3) księga podręczników;
  - 4) rejestr ubytków.
2. Przy założeniu księgi należy strony ponumerować, wszystkie karty przesnurować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. Obok pieczęci dyrektor szkoły potwierdza podpisem informację o liczbie stron.
3. Błędnych zapisów w księdze nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, umieszczając z boku datę i podpis.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji są podane w instrukcji załączonej na początku każdej księgi. Należy się z nią zapoznać i jej przestrzegać.

## **§ 60 .**

### **Ewidencja wpływów**

1. Każda jednostka ewidencyjna otrzymuje oddzielny numer w księdze inwentarzowej biblioteki szkolnej.
2. Za jednostkę ewidencyjną przyjmujemy:
  - 1) w odniesieniu do wydawnictwa zwarte – książkę, wolumin;
  - 2) w przypadku zbiorów specjalnych – płytę analogową, zwój filmu, komplet przeźroczy opatrzone wspólnym tytułem, kasetę magnetofonową, kasetę VHS, płytę DVD, CD, itp.
3. Zapisu w księdze dokonujemy po sprawdzeniu z dowodami wpływu, wpisując w kolejności podanej na dowodzie wpływu.
4. Dowodami wpływu są:
  - 1) rachunki (faktury) za zakupione materiały;
  - 2) pisma, protokoły informujące o przekazaniu bibliotece materiałów w formie przydziału bądź darowizny lub kopie pism potwierdzających odbiór;
  - 3) protokoły przyjęcia książek w zamian za zagubione.
5. W dowodach wpływu musi być podana wartość każdej jednostki, w przypadku braku ceny ustala się komisyjnie wartość szacunkową.
6. Na rachunku (lub innym dowodzie wpływu) wpisujemy numery, pod którymi zewidencjonowano książki (- od - do -) i potwierdzamy własnoręcznym podpisem.
7. Oryginały dowodów wpływu przekazujemy do księgowości, kopie pozostają w bibliotece.
8. Gromadzimy je w oddzielnej teczce „Dowody wpływu” w kolejności chronologicznej.
9. Kolejne dowody wpływu łamane są przez końcówkę roku, np.: 4/2017, 4/17, 5/17, 6/17 i 1/18, 2/18.

10. Każdą stronę księgi inwentarzowej, po zakończeniu na niej zapisów, należy podliczyć w rubryce 13, dodając wartość dotychczasową z przeniesienia.

11. Jeżeli książka została wykreślona z inwentarza, nie wolno wpisywać na jej miejsce innej.

12. Jeżeli wykreślona z inwentarza książka odnalazła się, nadajemy jej nowy numer inwentarzowy, a w rubryce „Uwagi” podajemy informację o odnalezieniu i poprzedni numer inwentarzowy.

## **§ 61 .**

### **Cele i zadania świetlicy szkolnej**

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.

3. Świetlica jest czynna od godziny 7.00 do godziny 17.00 .

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

5. Praca świetlicy ma na celu:

1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;

2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;

3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;

4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;

5) rozwijanie zainteresowań uczniów.

6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:

1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;

2) możliwości psychofizyczne uczniów;

3) rozwijanie zainteresowań uczniów;

4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;

5) możliwość odrabiania lekcji.

## **§62.**

### **Zadania wychowawcy świetlicy**

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy oraz należyte wychowanie dzieci.

2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:

1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;

2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;

3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;

4) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze, gdyż świetlica zastępuje dzieciom na długie godziny dom;

5) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów.;

6) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;

7) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.

### **§ 63 .**

#### **Dokumentowanie pracy świetlicy**

1. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje:

a) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,

b) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,

c) oddział, do którego uczęszcza uczeń,

d) tematy przeprowadzonych zajęć,

e) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

3. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

4. W przypadku prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie w nim przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem ich przeprowadzenia.

### **§ 64 .**

#### **Prawa ucznia korzystającego ze świetlicy**

1. Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:

1) życzliwego, podmiotowego traktowania;

2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;

3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;

4) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;

5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

6) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);

7) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;

8) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

### **§ 65 .**

#### **Obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy**

1. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
- 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
- 3) przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
  - a) bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy,
  - b) współdziałania w grupie,
  - c) przestrzeganie podstawowych zasad higieny,
  - d) dbanie o ład i porządek oraz szanowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 4) informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
- 6) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

## **§ 66.**

### **Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).
2. Wychowawcy sprawują opiekę nad dziećmi godzinach pracy świetlicy.
3. Rodzice, opiekunowie prawni lub inne osoby wskazane przez rodziców przed zajęciami osobiście powierzają dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy. W przeciwnym wypadku nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy szkolnej.
5. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.
6. Odbiór dzieci poniżej 7. r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
7. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica (opiekuna prawnego).
8. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
11. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem - opiekunem (telefonicznym) wydać pozwolenie na



odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica - opiekuna. Osoba ta obowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie

**12.** Rodzice - opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.

**13.** Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców - opiekunów.

**14.** Dzieci przebywające w świetlicy cały dzień należy odebrać do godzin 17.00. Rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.

**15.** Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.

**16.** Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 67 .**

#### **Pracownicy Szkoły**

**1.** W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

**2.** Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

**3.** Wszystkich pracowników obowiązują :

a) **zakresy czynności oraz regulaminy** przedłożone przez Dyrektora Szkoły;

b) **postanowienia niniejszego Statutu;**

c) **zarządzenia Dyrektora** oraz przepisy stanowiące treścią prawa zewnętrznego.

**4.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku szkoły decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, nauczyciel dyżurujący mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.

**5. Pracownicy obsługi obowiązani są** niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.

**6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły** w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów ,w miarę posiadanych kompetencji.

**7. Od 1 września 2007** roku nauczycielom przysługuje **ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.** O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 Karty Nauczyciela i w art. 222 – 226 Kodeksu karnego.

8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien, zgodnie z treścią art. 10 ust. 8a ustawy Karta Nauczyciela, przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.

9. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

## § 68 .

### **Wymagania na stanowisku wicedyrektora Szkoły**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Do liczby wymienionej w ust. 1 wlicza się prowadzone w Szkole oddziały wychowania przedszkolnego oraz włączone do Szkoły oddziały gimnazjalne.

3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

4. Stanowisko wicedyrektora Szkoły może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania:

1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;

2) uzyskał:

a) co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy lub  
b) pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo  
c) w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej – przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora;

3) spełnia łącznie następujące wymagania:

a) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister lub wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat (inżynier) oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w Szkole;

b) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

c) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

d) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;

e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

f) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

g) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

h) w przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim.

## § 69 .

### **Uprawnienia wicedyrektora**

1. Wicedyrektor Szkoły posiada następujące **uprawnienia**:

1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;
- c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
- d) kieruje pracą sekretariatu i personelu Szkoły.

2) prowadzi obserwację pracy nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;

3) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;

4) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły;

5) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach;

6) rozlicza nauczycieli z obowiązków prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej;

7) rozlicza nauczycieli oraz wychowawców poszczególnych oddziałów z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych Szkoły .

## § 70 .

### **Obowiązki wicedyrektora**

1. Wicedyrektor Szkoły realizuje następujący zakres obowiązków:

1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;

3) dba o dyscyplinę pracy pracowników Szkoły i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niedyscyplinowanych;

4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;

5) kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych, z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej) zgodnie z planem nadzoru;

6) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych oraz sal lekcyjnych;

7) Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które odpowiada;

8) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas I - VIII, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;

9) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;

10) koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie Szkoły;

11) w porozumieniu z nauczycielami do 15 września każdego roku szkolnego sporządza plan doskonalenia zawodowego;

12) nadzoruje realizację programu wychowawczo - profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, a także opracowywanych i realizowanych przez nauczycieli przedmiotowych zasad oceniania;

13) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;

14) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań;

15) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## § 71 .

### **Zakres odpowiedzialności wicedyrektora**

**1.** Wicedyrektor Szkoły w szczególności odpowiada za realizację następujących zadań:

1) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły.

2) Przed Dyrektorem Szkoły odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej oraz zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;

b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników Szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;

c) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;

d) pełną realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych przez wychowawców klas I- VIII oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;

e) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji);

f) powierzony sprzęt i dokumentację szkolną.

## § 72 .

### Obowiązki nauczycieli

#### 1. Nauczyciel **obowiązany jest**:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

2) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

3) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów.

4) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

5) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

8) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;

9) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

#### 2. Do **zakresu zadań nauczyciela** należy:

1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;

2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;

3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;

4) opracować niezbędne wymagania do uzyskania śródrocznej i rocznej oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych i z zachowania, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania oceny klasyfikacyjnej rocznej oraz oceny klasyfikacyjnej rocznej zachowania wyższej niż przewidywana, a także zapoznać z nimi rodziców i uczniów;

5) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;

6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;

7) dbanie o poprawność językową uczniów;

8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

9) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;

10) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;

11) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 13) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 14) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

### §73 .

#### **Zakres odpowiedzialności nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel **odpowiada** w szczególności za:
  - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
  - 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
  - 5) powierzone mienie Szkoły:
    - a) sala lekcyjna wraz z wyposażeniem,
    - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronna,
    - c) powierzone pieniądze,
    - d) powierzona dokumentacja szkolna.
  - 6) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;
  - 7) uchybienia godności zawodu nauczyciela.
3. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

## §74 .

### Zakres praw i uprawnień nauczycieli

1. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej towarzyszą szczególne uprawnienia w zakresie kształcenia i wychowania, w jakie nauczycieli wyposaża zewnętrzne prawo stanowione oraz prawo wewnątrzszkolne.

2. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

1) swoboda wyboru i opracowania programu nauczania;

2) swoboda stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;

3) pierwszeństwo uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;

4) nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;

5) prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;

6) prawo do trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;

7) prawo do awansu zawodowego;

8) prawo do wynagrodzenia;

9) prawo do dodatku motywacyjnego;

10) prawo do dodatku za warunki pracy;

11) prawo do dodatku za wysługę lat;

12) prawo do nagrody jubileuszowej;

13) prawo do nagrody za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze;

14) prawo do odznaczeń;

15) prawo do odpraw;

16) prawo do urlopu wypoczynkowego;

17) prawo do przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;

18) prawo do urlopu macierzyńskiego;

19) prawo do urlopu rodzicielskiego;

20) prawo do urlopu ojcowskiego;

21) prawo do urlopu wychowawczego;

22) prawo do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;

23) prawo do dodatku mieszkaniowego;

24) prawo do dodatku wiejskiego;

25) prawo do zasiłku na zagospodarowanie;

26) prawo do świadczenia urlopowego;

27) prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;

28) prawo do zwolnienia od pracy z tytułu opieki na dzieckiem do 14 lat;

29) prawo do urlopu dla poratowania zdrowia;

- 30) prawo do świadczenia kompensacyjnego;
- 31) prawo do świadczeń emerytalnych;
- 32) prawo do ochrony własnych danych osobowych.

## §75 .

### **Obowiązki wychowawcy oddziału**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego I etapu edukacyjnego, dopuszcza się zmianę wychowawcy w ciągu drugiego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien **opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły.**
6. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
  - 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
  - 7) realizowanie szerokiego zakresu współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
  - 8) realizowanie zadań i obowiązków dotyczących wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) pełnienie funkcji rzecznika uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
  - 10) monitorowanie regularnego uczęszczania uczniów do Szkoły i badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć;
  - 11) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.
7. Dodatkowe zadania wychowawcy oddziału przedszkolnego.
  - 1) Zadaniem nauczycieli jest:



- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
- b) dokumentowanie tych obserwacji,
- c) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna).

2) Celem analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomaga;
- b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3) W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, wychowawcy w swojej pracy:

- a) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem wychowania przedszkolnego,
- b) włączają rodziców do kształtowania u dziecka określonych w programie wiadomości i umiejętności,
- c) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
- d) włączają rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- e) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach wychowania przedszkolnego.

## **§ 76 .**

### **Pracownicy niepedagogiczni Szkoły**

**1.** W Szkole zatrudnia się:

- 1) sekretarkę;
- 2) intendenta;
- 3) kucharkę;
- 4) pomoc kuchenną;
- 5) sprzątaczkę;
- 6) konserwatora.

**2.** Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.

3. Zakres zadań i obowiązków poszczególnych pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.

## §77.

### Zasady bezpieczeństwa

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:

1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;

2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;

3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;

4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;

5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;

6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów;

7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach

1) nauczyciel sprawdza obecność uczniów na każdych zajęciach;

2) nauczyciel punktualnie zaczyna i kończy lekcje;

3) nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi lekcje, czy aby nie zaistniało zagrożenie dla uczniów.

**4) nauczyciel nie może pozostawiać uczniów bez opieki podczas zajęć;**

a) w razie niedyspozycji nauczyciela i związanej z tym potrzeby opuszczenia sali nauczyciel telefonicznie zgłasza zaistniały problem pracownikowi szkoły (inny nauczyciel, pedagog szkolny, dyrekcja, sekretarka, bibliotekarz, woźny), który od tej pory sprawuje opiekę nad uczniami.

b) w przypadku złego samopoczucia ucznia na zajęciach edukacyjnych, nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek udzielić pomocy uczniowi:

- telefonicznie informuje pielęgniarkę szkolną, pedagoga, bibliotekarza, dyrekcję, sekretarkę, woźnego, którzy od tej pory sprawują opiekę nad uczniem.

5) rzetelnie pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;

**6) w klasach I - III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej.**

3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:

1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;

2) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;

3) udzielenie pierwszej pomocy w przypadku, gdy są bezpośrednimi i jedynymi świadkami nagłego zdarzenia z udziałem uczniów.

4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

## §78 .

### **Organizacja doradztwa zawodowego**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno – zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego współdziała z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) poradniami specjalistycznymi;
- 3) pracodawcami;
- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.

4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.

5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno - pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.

6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Na rok szkolny 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenia, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**8.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:

1) na zajęciach z wychowawcą;

2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;

3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;

4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.

**9.** Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:

1) w dniach otwartych szkół zawodowych;

2) w targach edukacyjnych;

**10.** Ponadto Szkoła:

1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;

2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;

3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

## **§ 79 .**

### **Działalność zespołów nauczycieli**

**1.** W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:

1) zespół wychowawców oddziałów klas I – VIII;

2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;

3) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

4) zespół humanistyczny,

5) zespół matematyczno-przyrodniczy,

6) zespół językowy,

7) zespół rekreacyjno-sportowy,

8) zespoły problemowe,

**2.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

**3.** Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.

**4.** Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.

**5.** Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.

**6.** Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

7. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
8. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
9. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
10. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## **§ 80 .**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - e) ze szczególnych uzdolnień;
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - h) z choroby przewlekłej;
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

- 5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- 6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
- 7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela lub osoby niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 9.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

## **§ 81.**

### **Organizacja zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

- 1.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Godzina zajęć trwa 45 minut.
- 2.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Godzina zajęć trwa 45 minut.
- 3.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Godzina zajęć trwa 45 minut.
- 4.** Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.
- 5.** Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Godzina zajęć trwa 45 minut.
- 6.** Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności nauczania i uczenia się.
- 7.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Godzina zajęć trwa 45 minut.
- 8.** Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 9.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
- 10.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.

11. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

12. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 82.**

### **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności

w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia

nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz

2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym oddziale przedszkolnym lub w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole.

7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

1) uczniów objętych kształceniem specjalnym,

2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.



## **§ 83.**

### **Klasy terapeutyczne**

1. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
2. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
5. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.

## **§ 84.**

### **Zadania wychowawców grup wychowawczych, nauczycieli oraz specjalistów**

1. Do zadań wychowawców grup wychowawczych, nauczycieli oraz specjalistów należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w oddziałach przedszkolnych, szkole prowadzą w szczególności:

1) w oddziałach przedszkolnych:

a) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

2) w szkole:

a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu:  
- rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej - deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,  
- rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień,  
- wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

5. Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji Szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych.

7. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

**8.** W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

**9.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w odpowiednich formach, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

**10.** W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

**11.** W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

**12.** Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:

1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;

2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym, szkole i placówce lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;

3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

4) formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole;

5) okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

6) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w pkt 9.

**13.** Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w oddziale przedszkolnym, szkole.

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

planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**15.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację.

**16.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**17.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**18.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora Szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 85.**

### **Zadania pedagoga**

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

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

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 86.**

### **Zadania logopedy**

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 87.**

### **Zadania doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **§ 88.**

### **Zadania terapeuty pedagogicznego**

**1.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych 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 uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 89.**

### **Kształcenie, wychowanie i opieka dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

**1.** Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:

- 1) 20. rok życia – w przypadku szkoły podstawowej;
  - 2) 24. rok życia – w przypadku szkoły ponadpodstawowej.
- 2.** Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## **§ 90.**

### **Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny**

1. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
- b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:

- a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,

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

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;

7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

**2.** W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:

1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;

2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;

3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

**3.** Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

**4.** Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

**5.** Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej,

2) 30 dni od dnia złożenia w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

**6.** Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału lub wychowawca grupy wychowawczej, do której uczęszcza uczeń albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.



7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

1) na wniosek Dyrektora Szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

10. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;

2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;

3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – wspólnie z grupą,

4) efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

12. Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

1) wielospecjalistycznych ocen,

2) programu.

14. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup

wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

## **§ 91.**

### **Nauczanie indywidualne dzieci i młodzieży**

1. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor Szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Dyrektor Szkoły zasięga opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym,
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
12. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
13. Dyrektor Szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.

14. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor Szkoły w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

15. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w powyższych formach, w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

16. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Szkoły zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

17. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół wydający orzeczenie, i organ prowadzący Szkołę.

## § 92.

### **Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć **nie może przekraczać 8**.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć **nie może przekraczać 5**.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć **nie może przekraczać 4**.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć **nie może przekraczać 10**. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy z funkcjonowaniem w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć **nie może przekraczać 10**.

## Rozdział 6

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 93 .

#### Cele oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które **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 uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o: postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne **obejmuje**:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji, o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 94 .**

### **Zasady oceniania**

#### **1. Zasada jawności:**

1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2) Wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) i mogą być przedstawiane przez nauczyciela zajęć edukacyjnych tylko na forum jego klasy lub w wyznaczonym miejscu w Szkole.

3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest obowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę.

4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone, poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

5) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) warunkach i sposobie oraz zasadach oceniania zachowania,

b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **2. Zasada systematyczności:**

1) Nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów rytmicznie, z różnych form oceniania wiadomości i umiejętności.

2) Ustala się **minimum ocen w półroczu** - przy tygodniowym wymiarze:

- a) 1 godz. – 3 oceny bieżące,
- b) 2 godz. – 4 oceny bieżące,
- c) 3 godz.- 5 ocen bieżących,
- c) 4 godz. – 6 ocen bieżących,
- d) 5 godz. i więcej – 7 ocen bieżących.

## **3. Zasada obiektywności:**

1) Uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi wymaganiami zawartymi w szkolnych zasadach oceniania.

2) Nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej.

## **4. Zasada różnicowania wymagań:**

1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej 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.

2) Przy ustaleniu oceny nauczyciel uwzględnia również indywidualne programy edukacyjne opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznaniu przez nauczyciela religii poziomu wiedzy religijnej ucznia i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości wynikających z „Podstawy programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce” oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.

4) Ocenianiu z religii nie podlegają praktyki religijne, tylko wiedza religijna.

## **5. Zasada różnorodności metod sprawdzania:**

1) Nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.

## **6. Zasada higieny umysłowej ucznia:**

1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania.

2) O pracach pisemnych obejmujących więcej niż trzy tematy lekcyjne informuje się ucznia tydzień wcześniej.

3) W ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

4) Nauczyciel jest obowiązany udzielać uczniom wsparcia emocjonalnego.

### **7. Zasada wzmacniania pozytywnego:**

1) Nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.

### **8. Zasada wyrównywania szans:**

1) Uczeń ma prawo uczestniczyć w zespołach wyrównawczych.

2) Uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, poprzez ustne lub pisemne sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy z tego zakresu.

3) Uczeń nieobecny na lekcji przeznaczonej na pracę klasową **jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w formie pisemnej lub ustnej** w terminie do 2 tygodni od przyjścia do szkoły.

### **9. Zasada klasyfikowania:**

1) Klasyfikacja jest przeprowadzana dwa razy w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I i II półrocza.

### **10. Zasada komunikowania:**

1) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny udzielany uczniowi oraz rodzicowi na jego prośbę,

2) pisemny komentarz pod pracą ucznia w formie opisowej lub punktowej,

3) pisemna informacja o ocenach uzyskanych na podstawie dziennika lekcyjnego,

4) rozmowy indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **§ 95 .**

### **Obowiązek przekazania informacji**

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

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

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

**2.** Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz zasadach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 96 .**

### **Dostosowanie wymagań**

**1.** Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który 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 wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;

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

## §97 .

### **Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki**

1. 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.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 98 .

### **Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego.**

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.



2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

## **§ 99 .**

### **Jawność ocen i dokumentacji oceniania**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

1) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny udzielany uczniowi oraz rodzicowi na jego prośbę,

2) pisemny komentarz pod pracą ucznia w formie opisowej lub punktowej,

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji lub skali punktowej.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.

6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności nauczyciela szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

## **§ 100 .**

### **Informowanie o przewidywanych ocenach**

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie na 4 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawca sporządza **wykaz przewidywanych rocznych ocen** klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.

5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4, może być przekazany także w formie telefonicznej, elektronicznej, poprzez dziennik elektroniczny lub jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.

6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

## § 101 .

### **Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia w formie pisemnej.

2. Na tydzień przed terminem zebrania dotyczącego rocznej klasyfikacji:

1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;

2) wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej.

4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w obowiązującej skali.

5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub egzamin sprawdzający.

## § 102 .

### **Oceny z zajęć edukacyjnych**

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

1) stopień celujący – 6 (cel);

- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii.
  3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
  4. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
  5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
  6. Oceny, o których mowa w ust. 1, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
  7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się, w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

### § 103 .

#### **Wymagania podczas oceniania zachowania**

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności :
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Wychowawca klasy **na początku każdego roku szkolnego** informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania **oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana** śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia **wychowawca klasy winien uwzględnić** następujące kategorie postaw:
  - 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.

### § 104 .

#### **Kryteria poszczególnych ocen zachowania**

1. **Kryteria ocen zachowania :**
  - 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
    - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,

- b) systematyczne przygotowanie do zajęć,
- c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych),
- d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości),
- e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
- f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
- g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
- h) zmiana obuwia.

#### 2) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
- b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
- c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
- d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły,
- e) czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
- f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
- g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,
- h) umiejętność współzycia w zespole,
- i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
- j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce naukowe.

#### 3) **dbałość o honor i tradycje Szkoły:**

- a) szacunek wobec symboli Szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
- b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
- d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,
- e) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
- f) dbałość o dobre imię Szkoły,
- g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych.

#### 4) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- a) poprawne wypowiedanie się zgodnie z normą językową,
- b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
- c) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych oraz naruszających godność,
- d) nieustająca praca nad wzbogacaniem własnego słownictwa,
- e) udział w akademiach, aktywne prezentowanie pięknej polszczyzny podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych),
- f) przestrzeganie kultury języka.

**5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły,
- b) stosunek do rówieśników (w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
- c) wystrzeżenie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
- d) nieuleganie nałogom,
- e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
- f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
- g) przestrzeganie zasad BHP,
- h) przestrzeganie zasad higieny, dbałość o estetykę ubioru i fryzury.

**6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:**

- a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych,
- b) używanie zwrotów grzecznościowych,
- c) respektowanie norm obyczajowych moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość)
- d) godny udział w imprezach szkolnych i środowiskowych (odpowiedni strój),
- e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
- f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania.

**7) okazywanie szacunku innym osobom:**

- a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- b) poszanowanie dla gości w Szkole,
- c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej).
- d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
- e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
- f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

## **§ 105 .**

### **Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania**

**1.** Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:

**1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:**

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;
- b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje;
- c) na bieżąco usprawiedliwia swoje godziny nieobecne (2 tygodnie).
- d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku; bierze udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
- e) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy,
- f) zawsze wzorowo zachowuje się w Szkole i poza nią;

- g) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów;
- h) systematycznie nosi obuwie na zmianę;
- i) nie używa na terenie szkoły urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP 3, itp.);
- j) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów);
- k) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
- l) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona;
- ł) jest prawdomówny i zdyscyplinowany;
- m) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów;
- n) systematycznie wypożycza książki - 1 książka w miesiącu.

**1a) dodatkowo spełnia jeden z poniższych warunków:**

- a) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, zajęciach dodatkowych;
- b) jest inicjatorem /współorganizatorem prac społecznych na rzecz szkoły lub środowiska.

**2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:**

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne;
- b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje;
- c) na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności;
- d) systematycznie nosi obuwie na zmianę;
- e) nie używa na terenie szkoły urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.);
- f) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;
- g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, innymi nauczycielami oraz swoimi rówieśnikami;
- h) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów;
- i) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy;
- j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- k) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów);
- l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
- ł) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona.

**3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:**

- a) przygotowuje się do lekcji ustnie i pisemnie;
- b) prowadzi zeszyty i dba o wygląd podręczników;
- c) stara się być aktywny na lekcji;
- d) ma usprawiedliwione nieobecności, zdarzyły mu się spóźnienia na lekcje;
- e) systematycznie nosi obuwie na zmianę;

- f) nie używa na terenie szkoły urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.);
- g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy;
- h) bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych;
- i) na lekcjach pracuje w skupieniu nie przeszkadzając innym, nie rozmawia z kolegami, nie je, nie żuje gumy;
- j) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych;
- k) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- l) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów);
- ł) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
- m) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury;
- n) nie wagaruje.

#### **4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:**

- a) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji;
- b) bierze udział w lekcjach;
- c) szanuje mienie własne i szkoły;
- d) nosi obuwie zastępcze;
- e) nie używa na terenie szkoły urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.);
- f) na ogół usprawiedliwia nieobecności, choć może się mu zdarzyć kilka godzin nieusprawiedliwionych, czasami spóźnia się na lekcje;
- g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) najczęściej ubrany jest w strój galowy;
- h) na lekcjach: rozprasza uwagę kolegów, ale wykonuje polecenia nauczyciela, nie je i nie żuje gumy,
- i) na przerwach zachowuje się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego;
- j) przeważnie kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- k) używa form grzecznościowych,
- l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
- ł) nie kradnie;
- m) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury.

#### **5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:**

- a) często nie usprawiedliwia nieobecności i spóźnia się na lekcje,
- b) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe;
- c) łamie zasady obowiązujące w szkole np. nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania, utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, wykazuje brak kultury

osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów, narusza godność innych osób;

d) zdarza się, że uczeń wagaruje.

**6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:**

a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji;

b) wagaruje;

c) nie zmienia obuwia;

d) notorycznie łamie zakaz używania na terenie szkoły urządzeń elektronicznych (np. telefony komórkowe, odtwarzacze MP3, itp.);

e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i kolegów;

f) celowo niszczy mienie szkoły i własność innych;

g) dopuszcza się kradzieży;

h) jest notowany przez policję za chuligańskie wybryki;

i) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie;

j) na lekcjach: przeszkadza innym w pracy, nie reaguje na uwagi nauczyciela;

l) na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych;

ł) wdaje się w konflikty z kolegami, nie stosuje się do uwag nauczyciela dyżurującego;

m) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych;

n) pali papierosy, używa i namawia innych do spożywania alkoholu, brania środków odurzających;

o) popełnia błędy kardynalne,

p) nie wykazuje chęci poprawy.

**2. Wprowadza się pojęcie „błędów kardynalnych”.**

1) Do błędów kardynalnych należą:

a) kradzież,

b) wyłudzenie,

c) oszczerstwo,

d) użycie wulgaryzmów w stosunku do innych osób,

e) niszczenie mienia,

f) pobicie,

g) palenie papierosów,

h) picie alkoholu,

i) zażywanie narkotyków,

j) wagarowanie.

2) Wyżej wymienione „błędy kardynalne” są rażącym naruszeniem Statutu Szkoły. Jeżeli uczeń popełni któryś z nich, otrzymuje ocenę miesięczną z zachowania nie wyższą niż nieodpowiednią lub naganną (bez względu na pochwały), o czym decyduje wychowawca klasy.

**§ 106 .**



### **Skala ocen zachowania**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – nag.
3. Do dziennika wpisuje się oceny z zachowania miesięczne i bieżące oraz śródroczną, roczną i przewidywaną, ponadto wpisujemy samoocenę ucznia a także ocenę klasy.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia, oraz biorąc pod uwagę oceny miesięczne i bieżące, własne spostrzeżenia i uwagi (dziennik).
5. Oceny bieżące (miesięczne) wpisuje do dziennika lekcyjnego elektronicznego wychowawca klasy raz w miesiącu, zgodnie z obowiązującymi kryteriami, w szczególnych przypadkach także inni nauczyciele.
6. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

### **§ 107 .**

#### **Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej**

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową z wyjątkiem religii.
2. Ocenianie bieżące ucznia w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest według sześciostopniowej skali
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).

3. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem religii, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
5. Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca.
7. Ocenę opisową roczną i śródroczną z zajęć edukacyjnych oraz roczną i śródroczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo.

### **§ 108 .**

#### **Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.

### **§ 109 .**

#### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

1. Sposobami sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w klasach I-III są:
  - a) wypowiedzi ustne na dany temat,
  - b) poziom techniki czytania,
  - c) wypowiedzi pisemne na dany temat,
  - d) kartkówki,
  - e) sprawdziany,
  - f) umiejętności i wiadomości matematyczne, społeczno – przyrodnicze oraz artystyczno-techniczne,
  - g) sprawność motoryczna.
2. Sposobami sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz postępów uczniów w klasach IV-VIII są:
  - a) kartkówka – obejmuje materiał z 3 ostatnich tematów,
  - b) praca klasowa, test, sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału (więcej niż trzy ostatnie tematy) – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem do dziennika, lekcją powtórzeniową, czas trwania do 120 minut,
  - c) odpowiedź (ustna, ustno – pisemna przy tablicy),
  - d) zadania,
  - e) umiejętności na zajęciach artystyczno-technicznych (zaangażowanie),
  - f) motoryczność na wychowaniu fizycznym,

g) umiejętności,

h) projekt edukacyjny.

3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny.

4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

5. W przypadku opisanym w ust. 3 nauczyciel obowiązany jest na początku roku szkolnego przekazać uczniowi oraz jego rodzicom szczegółowe informacje na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

## § 110 .

### **Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.

2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:

1) uczeń był obecny na 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,

2) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń.

3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.

4. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.

5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić **nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych** zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

## § 111 .

### **Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.

2. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.

3. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga szkolnego oraz oddziałowego samorządu uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.
4. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić **nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych** zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

## § 112 .

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
  - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. 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.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiednie dokumentowanie jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą do Dyrektora Szkoły, **nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych** zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
7. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

### § 113 .

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. 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.
4. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdy rodzice ucznia wnieśli do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rodzice ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, mają prawo zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, w terminie trzech dni roboczych od daty egzaminu poprawkowego, o podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może **jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej** ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uchwałę określoną w ust. 8 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna tej szkoły, w której zdawał egzamin poprawkowy.

11. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, zasady prawidłowego przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 114 .

### **Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

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

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

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

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

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej 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, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji, określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 115 .

### Warunki promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem

Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły, w tym promocji z wyróżnieniem.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

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

4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

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

7. Uczeń, który realizował **obowiązek szkolny poza szkołą**, kończy szkołę podstawową **z wyróżnieniem**, jeżeli w wyniku **klasyfikacji końcowej** uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych **co najmniej 4,75**.

## Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

## § 116 .

### Prawa ucznia

1. Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji oraz prawa oświatowego ma prawo do:

1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;

2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;

3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;

4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;

5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;

6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;

8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;

9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;

10) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów; **w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;**

11) zwrócenia się do nauczyciela, w czasie lekcji w sposób nie zakłócający przebiegu lekcji lub po jej zakończeniu, z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem;

12) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;

13) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:

a) koła zainteresowań,

b) zespoły artystyczne i sportowe,

c) konkursy,

d) wycieczki i in.

14) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;

16) kulturalnego wyrażania swojej opinii;

17) swobody wypowiedzi i informacji;

18) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;



- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 21) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 22) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
- 23) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 24) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów.
- 25) rozmowy z pedagogiem szkolnym.

## **§ 117 .**

### **Skarga na naruszenie praw ucznia**

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor w ciągu czternastu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

## **§ 118 .**

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
  - 2) usprawiedliwiać nieobecności w szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) kulturalnie i grzecznie zachowywać się na zajęciach edukacyjnych, czyli:
    - a) nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu zajęć poprzez rozmowy z kolegami, podpowiadanie, prowokacyjne zachowanie (np. śmiech, złośliwe miny, odgłosy, niewłaściwa postawa ciała lub obraźliwe gesty),
    - b) nie przeszkadzać innym uczniom w aktywnym uczestniczeniu w zajęciach (np. poprzez rozmowy, trącanie, posyłanie kartek lub innych przedmiotów, zabieranie rzeczy bez zgody właściciela; nie jeść i nie pić oraz nie żuć gumy),
    - c) nie używać wulgarnego słownictwa, zwracając się do nauczyciela lub innych uczniów,
    - d) nie mieć włączonego telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji,

- e) nie wychodzić z ławki oraz z sali bez zgody nauczyciela,
  - f) nie odpisywać i nie ściągać,
  - g) nie łamać regulaminu pracowni i nie niszczyć sprzętu;
- 5) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
- 6) mieć wyłączony telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne podczas przerwy, gdyż na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, tabletów i innych urządzeń elektronicznych;
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, czyli okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz innym uczniom poprzez:
- odpowiednie formy powitania i pożegnania,
  - nienaruszanie godności osobistej;
- 8) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, czyli:
- a) nie używać wulgarnego słownictwa,
  - b) nie palić papierosów,
  - c) nie pić alkoholu,
  - d) nie używać (nie posiadać) narkotyków, dopalaczy i innych środków zagrażających zdrowiu,
  - e) stosować formy grzecznościowe,
  - f) nie okazywać uczuć w sposób wyzywający,
  - g) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, czyli:
    - bezpiecznie poruszać się po drodze i w szkole,
    - nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej (bójki, zastraszania, wymuszenia),
    - nie przynosić do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- 9) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- 10) zmieniać obuwie na zastępcze (na hali obowiązuje obuwie z jasnym spodem);
- 11) zawiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o:
- a) każdym wypadku, jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły,
  - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu,
  - c) zagrożeniu pożarowym lub innym,
  - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;
- 12) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
- 13) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
- 14) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
- 15) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody (rodzice ucznia);
- 16) podporządkować się poleceniom nauczycieli, pracowników szkoły i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie Szkoły;
- 17) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 18) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
- 19) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;

20) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;

21) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.

## **2. Obowiązki ucznia i rodzica w zakresie usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.**

1) Usprawiedliwienie nieobecności polega na podaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka przyczyn nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych i ponoszeniu odpowiedzialności za to usprawiedliwienie.

2) Formy usprawiedliwiania nieobecności: osobisty lub telefoniczny kontakt z wychowawcą, usprawiedliwienie na piśmie. W przypadku uczniów, którym wcześniej zdarzały się wagary, wymagane jest usprawiedliwienie nieobecności poprzez osobisty bądź telefoniczny kontakt rodzica z dyrekcją lub wychowawcą.

3) Termin usprawiedliwiania nieobecności - nieobecność należy usprawiedliwić niezwłocznie, najpóźniej do dwóch tygodni.

4) Zasady zwalniania uczniów z pojedynczych obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzic (prawny opiekun) może zwolnić dziecko z pojedynczych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) uczeń zobowiązany jest przynieść pisemne zwolnienie podpisane przez rodzica z zapisem: „Biorę za syna / córkę pełną odpowiedzialność”,

c) w przypadku uczniów, którym wcześniej zdarzały się wagary, wymagane jest zwolnienie ucznia poprzez osobisty bądź telefoniczny kontakt rodzica z dyrekcją lub wychowawcą.

## **§ 119 .**

### **Nagradzanie i wyróżnianie ucznia**

**1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:**

1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawę;

2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;

3) wybitne osiągnięcia sportowe;

4) aktywną działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób;

5) wysoką kulturę osobistą;

6) wzorowe zachowanie;

7) szczególnie aktywną pracę w wolontariacie.

**2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:**

1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;

2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na forum klasy i szkoły;

3) listu gratulacyjnego do rodziców;

4) nagrody rzeczowej;

5) wpisu do dziennika lekcyjnego;

6) wzorowej oceny zachowania zgodnie z zasadami umieszczonymi w Statucie;

- 7) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
- 8) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
- 9) wpisu na stronie internetowej szkoły;
- 10) wpisu finalistów i laureatów w gablocie szkolnej.

**3. Szczegółowe ustalenia dotyczące pochwał wychowawcy i dyrektora:**

1) **Pochwała wychowawcy na forum klasy** - po 5. wpisach pozytywnych dotyczących wysokiej frekwencji, pomocy koleżeńskiej, aktywnego udziału w zajęciach dodatkowych, udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, wyróżniającej pracy na rzecz samorządu klasowego, uczniowskiego lub wolontariatu, udziału w akademiach i uroczystościach szkolnych i wzorowej postawy w stosunku do obowiązku nauki.

2) **Pochwała dyrektora na forum klasy** - po kolejnych 5. wpisach pozytywnych dotyczących wyżej wymienionych działań ucznia.

3) **Pochwała dyrektora na forum szkoły** - po 5. kolejnych wpisach pozytywnych dotyczących wyżej wymienionych działań ucznia.

4) **Nadanie tytułu ucznia „pozytywnie nastawiony”** - po kolejnych 5 wpisach pozytywnych dotyczących wyżej wymienionych działań ucznia oraz umieszczenie informacji na gazetce szkolnej. Uczeń ten otrzymuje także „talon na dwie kropki”, czyli możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji na zajęciach wybranych przez siebie. Nie dotyczy to jednak zwolnienia z zapowiadanych sprawdzianów lub kartkówek.

5) Uczeń otrzymuje od razu pochwałę Dyrektora na forum Szkoły (bez wymogu wcześniejszego zdobycia przynajmniej 15 uwag pozytywnych), jeżeli jest finalistą etapu rejonowego w konkursach przedmiotowych lub w zawodach sportowych dostał się do etapu rejonowego. Za osiągnięcia artystyczne miejsca od 1-3:

- etap gminny (0- III SP),

- etap powiatowy( IV – VIII), (II-III gimnazjum).

6) Uczeń, który otrzymał pochwałę statutową otrzymuje ocenę miesięczną z zachowania za dany miesiąc nie niższą niż bardzo dobrą, jeżeli nie ma kar statutowych.

7) Uczeń, który uzyskał tytuł ucznia „pozytywnie nastawiony” otrzymuje ocenę wzorową na koniec I półrocza lub koniec roku.

8) Uczeń, który w danym miesiącu otrzymał pochwałę statutową i karę statutową, otrzymuje z zachowania ocenę dobrą.

**4.** Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

**5.** Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

**6.** Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

**7.** Nagrody rzeczowe finansowane są przez Radę Rodziców oraz przez prywatnych sponsorów.

**8.** Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie do Dyrektora Szkoły.

**9.** Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

## **§ 120 .**

### **Kary**

#### **1. Uczeń może zostać ukarany za:**

- 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
- 3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków, dopalaczy oraz innych środków zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) kradzież, sprzedaż lub posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
- 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań, wulgaryzmy);
- 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
- 7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
  - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
  - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
  - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
  - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
  - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
  - f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
  - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej.
- 8) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
- 9) wagary;
- 10) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo.

#### **2. Kara może być udzielona w formie:**

- 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
- 2) wezwania rodziców do Szkoły;
- 3) czasowego pozbawienia ucznia prawa do:
  - a) udziału w imprezach i zajęciach takich jak: dyskoteki, wycieczki, zajęcia sportowe,
  - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, imprezach itp.
- 4) upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły;
- 5) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w szkole;
- 6) obniżenia oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w Statucie;
- 7) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;

- 8) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych.
4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.
5. Przy wymierzaniu kar przestrzega się gradacji ich stosowania.
6. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany:
- 1) wpisem negatywnej uwagi w dzienniku elektronicznym,
  - 2) obniżeniem oceny zachowania;
  - 3) **upomnieniem wychowawcy na forum klasy:**
    - a) po 6. uwagach negatywnych dotyczących niewłaściwego zachowania w czasie lekcji i w czasie przerw (po 5 uwagach rozmowę interwencyjną przeprowadza wychowawca, w celu ostrzeżenia ucznia o grożących mu konsekwencjach oraz wpis do dziennika jako "rozmowa interwencyjna z uczniem");
    - 4) **odebraniem przywilejów ucznia na okres jednego miesiąca lub pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie lub na forum szkoły do końca roku szkolnego:**
      - a) po 5. kolejnych uwagach negatywnych (po 4. rozmowa z wychowawcą w celu poinformowania o grożących mu konsekwencjach oraz wpis do dziennika jako „rozmowa interwencyjna”),
      - b) odebranie przywilejów ucznia to:
        - odebranie prawa korzystania z nieprzygotowania do lekcji, tzw. „kropek” z każdego przedmiotu oraz prawa do tzw. „szczęśliwego numerka”,
        - zakaz brania udziału w zabawach i dyskotekach szkolnych oraz wycieczkach i zawodach sportowych;
    - 5) **upomnieniem Dyrektora na forum klasy:**
      - a) po kolejnych 5. uwagach negatywnych dotyczących złego zachowania na lekcji i przerwach (po 4. uwadze - rozmowa interwencyjna z Dyrektorem i pedagogiem jako ostrzeżenie oraz wpis do dziennika jako "rozmowa interwencyjna z uczniem");
    - 6) **upomnieniem Dyrektora na forum szkoły:**
      - a) po kolejnych 5. uwagach negatywnych dotyczących złego zachowania (po 4. Rozmowa Dyrektora i Pedagoga z uczniem oraz wpis do dziennika jako "rozmowa interwencyjna");
    - 7) **naganą Dyrektora na forum szkoły:**
      - a) po kolejnych 5. uwagach negatywnych dotyczących złego zachowania (po 4. rozmowa Dyrektora, Pedagoga i Wychowawcy z uczniem oraz jego Rodzicem w ramach rozmowy interwencyjnej oraz wpis do dziennika);
    - 8) **przeniesieniem do równoległej klasy:**
      - a) po 5. kolejnych uwagach o złym zachowaniu ucznia (po 4. uwagach negatywnych dotyczących złego zachowania rozmowa Dyrektora z uczniem w obecności Rodzica i Pedagoga oraz wpis do dziennika jako "rozmowa interwencyjna");

9) **O karach o których mowa w punktach od 6-7, informuje się rodziców poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub osobiście, a o przeniesieniu do równoległej klasy informuje się rodziców pisemnie.**

10) Zasady przeprowadzania rozmów wyjaśniająco – interwencyjnych:

a) po każdej uwadze negatywnej nauczyciel wpisujący daną uwagę proponuje uczniowi rozmowę w danym dniu w czasie przerwy na temat jego niewłaściwego zachowania.

11) Za kary wymienione w punktach 4-6 ocena miesięczna z zachowania dla danego ucznia nie może być wyższa niż **nieodpowiednia**, jeżeli dany uczeń nie ma „pochwał statutowych”.

12) Za **naganę** dyrektora na forum szkoły uczeń otrzymuje na koniec I półrocza lub koniec roku szkolnego ocenę z zachowania nie wyższą niż nieodpowiednią.

13) Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w formie pisemnej w ciągu 7 dni od uzyskanej informacji o nałożonej karze.

14) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

15) Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek złożony pisemnie w terminie 7 dni od otrzymania informacji o udzielonej karze o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje sprawę, zasięgając opinii Rady Pedagogicznej.

16) Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach wystąpić do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

17) Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

7. Niezależnie od systemu oceniania zachowania ucznia oraz udzielania kar statutowych w Szkole stosuje się **wewnątrzszkolne procedury postępowania** w sytuacjach problemowego postępowania uczniów.

## § 121 .

### **Wniosek o przeniesienie ucznia**

1. W przypadkach:

a) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia,

b) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami,

Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

## § 122 .

### **Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę**

1. Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:
  - 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) zainteresowanego ucznia;
  - 3) wychowawcy klasy;
  - 4) Dyrektora Szkoły;
  - 5) Rady Pedagogicznej;
  - 6) innych pracowników Szkoły;
  - 7) Rady Rodziców;
  - 8) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

### **§ 123 .**

#### **Opis stroju ucznia**

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole należy schludnie wyglądać (zasłonięty brzuch i plecy, niezbyt głęboki dekolt, niezbyt krótkie (zakrywające uda) spódnice, spodnie, delikatna biżuteria)
3. Uczniowie nie mogą nosić symboli klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe z białym spodem i strój sportowy.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki oraz ciemnej (granatowej lub czarnej) spódnicy, sukienki lub spodni.
7. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli oraz ciemnych (granatowych lub czarnych) spodni lub garnituru.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Papieski, Dzień Patrona Szkoły, obchody rocznic: Odzyskania Niepodległości i uchwalenia Konstytucji 3 maja.

### **Rozdział 8**

#### **Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

### **§ 124 .**

#### **Ogólne zasady rekrutacji**

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2018/2019 do klasy pierwszej określa do dnia 15 kwietnia 2018 r. **organ prowadzący Szkołę**.



2. Organ prowadzący Szkołę do dnia 15 kwietnia danego roku podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria, zgodnie z art. 133 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe.

3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 (od 1 września 2017 r. art. 168 ustawy Prawo oświatowe) oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

6. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

7. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

8. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

## § 125 .

### Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej

1. Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny **do klas I szkół podstawowych** będzie prowadzone w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.

2. Rodzice (prawni opiekunowie):

1) pobierają wniosek (zgłoszenie) w szkole;

2) wypełniają go odręcznie i składają – po podpisaniu – w szkole pierwszego wyboru;

3. Kandydaci zamieszkali w obwodzie tutejszej Szkoły Podstawowej, którzy

ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole - **przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.**

4. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) i składają w Szkole obwodowej.

5. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.

6. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce **w klasie I** w szkole obwodowej, lecz można z tego miejsca zrezygnować.

## § 126 .

### **Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu**

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów, którym została przypisana określona liczba punktów w przypadku, gdy:

1) obowiązek szkolny w szkole podstawowej mieszczącej się w tym samym budynku realizuje rodzeństwo dziecka;

2) rodzice (prawni opiekunowie) są pracownikami danej szkoły;

3) w obwodzie szkolnym zamieszkują krewni wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu dziecku należytej opieki;

4) dziecko ubiega się o przyjęcie do klasy I w Szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania.

3. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) dziecka i składają w Szkole.

4. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.

5. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły lub upoważniony pracownik Szkoły.

6. Do wniosku rodzice (prawni opiekunowie) dołączają oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**8. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).**

9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

10. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) **dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole**, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

### **§ 127.**

#### **Obowiązki komisji rekrutacyjnej**

##### **1. Komisja rekrutacyjna:**

- 1) przyjmuje dziecko do Szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzili wolę zapisu;
- 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

### **§ 128 .**

#### **Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte.**

##### **1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:**

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
- 2) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 3) wnieść odwołanie do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie Dyrektora o odmowie przyjęcia dziecka do placówki.

### **§ 129 .**

#### **Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności**

1. Kandydaci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziałów integracyjnych.
2. Wypełniając wniosek należy wybrać grupy rekrutacyjne kl.I. integracyjna - część integracyjna dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Wypełniony i podpisany wniosek rodzice składają w Szkole. Do wniosku dołączają kopię aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność do oddziału integracyjnego podejmuje Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 9** **Klasy Gimnazjum**

### **§ 130 .**

#### **Oddziały gimnazjum w Szkole**

1. W Szkole funkcjonują:

1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III;

2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III, włączonego do Szkoły Publicznego Gimnazjum w Mordarce, zwane dalej „Gimnazjum”.

2. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Gimnazjum.

3. Z dniem 1 września 2018 r. likwiduje się klasę II, a z dniem 1 września 2019 r. klasę III dotychczasowego Gimnazjum.

4. W stosunku do uczniów Gimnazjum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli Gimnazjum, mają zastosowanie przepisy art. 128 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

5. Nauczyciele Gimnazjum z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły Podstawowej im. Stanisława Wyspiańskiego w Mordarce. Do nauczycieli stosują się przepisy niniejszego Statutu.

6. Do uczniów Gimnazjum stosuje się przepisy niniejszego Statutu z zastrzeżeniem:

1) realizacji projektu edukacyjnego, o którym mowa w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;

2) przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;

3) uwzględnienia przy ustalaniu oceny zachowania udziału ucznia w projekcie edukacyjnym.

7. Kontynuuje się realizację innowacji przyjętej uchwałą Rady Pedagogicznej Gimnazjum.

8. Przepisy Rozdziału 9 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2019 r.

### **§ 131 .**

#### **Pieczenie gimnazjum w Szkole**

1. Do klas gimnazjalnych włączonych do Szkoły stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące gimnazjów.

2. Uczniowie klas gimnazjalnych prowadzonych w Szkole **otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowego Gimnazjum, opatrzone pieczęcią Gimnazjum.**
3. Legitymacje szkolne uczniów klas gimnazjalnych podbijamy małą pieczęcią Gimnazjum.
4. Arkusze ocen opieczętowujemy pieczęcią adresową (pieczęć podłużna).

### § 132 .

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor gimnazjum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
  - 1) zadania nauczyciela o których mowa w ust.4,
  - 2) czas realizacji,
  - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego,
  - 4) sposób podsumowania uczniów nad projektem edukacyjnym,
  - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
  - 1) ocena wzorowa - uczeń wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji tego projektu, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu **oraz** wykazał się umiejętnością dokonywania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków,
  - 2) ocena bardzo dobra - uczeń wykazał się dużą samodzielnością we wszystkich etapach realizacji tego projektu, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu **oraz** wykazał się umiejętnością dokonywania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków,

3) ocena dobra - uczeń wykazał się samodzielnością we wszystkich etapach realizacji tego projektu, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań i wykazał się umiejętnością dokonywania krytycznej samooceny,

4) ocena poprawna - uczeń współpracował w zespole realizującym dany projekt, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu,

5) ocena nieodpowiednia - mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu,

6) ocena naganna - nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego.

7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz w arkuszu ocen.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 133 .**

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący:

1) w części pierwszej wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych, (historia, WOS oraz język polski);

2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych (przedmioty przyrodnicze oraz matematyka);

3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego:

a) uczniowie (słuchacze) przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z jednego z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego,

b) uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego,

c) w przypadku gdy uczeń uczy się w Szkole więcej niż jednego języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają

Dyrektorowi Szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.

4) Deklarację o której mowa w ust.3, składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

**1a.** Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określone w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”

**2.** Egzamin gimnazjalny w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".

**3.** Dyrektor Szkoły zapoznaje uczniów z informatorem zawierającym w szczególności opis zakresu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, a także przykładowe zadania, które ogłasza OKE nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

**4.** Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zatrudniającej pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.

**5.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**6.** Opinia, o której mowa w pkt. 5, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, z tym że:

1) W przypadku uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego - nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.

**7.** Opinię, o której mowa w pkt. 5, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

**8.** Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

**8a)** Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

**9.** Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

1) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.

2) Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

3) Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

4) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, o której mowa w § 47 ust. 2d.

5) Uczniowie, o których mowa w ust. 11 pkt. 2 a, mogą na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przystąpić do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, o której mowa w § 47 ust. 2d.

**9a.** Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

1) Sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wskazuje Rada Pedagogiczna, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wyliczonych w Tabeli Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłoszonego na dany rok szkolny.



**10.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami ) ucznia.

**11.** W przypadku zwolnienia z części egzaminu gimnazjalnego, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, zamiast wyniku gimnazjalnego z odpowiedniej części, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

**12.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**13.** Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

**14.** Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.

**15.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

**16.** Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie gimnazjalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

**17.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.

**18.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:

1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia (słuchacza), numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia (słuchacza) w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej

dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny;

2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego;

4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu gimnazjalnego, o których mowa w § 40 ust. 1, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;

5) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego - przed rozpoczęciem egzaminu gimnazjalnego;

6) nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego;

7) przedłuża czas trwania egzaminu gimnazjalnego dla uczniów, o których mowa w pkt. 5,6 i 9;

8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego lub części egzaminu gimnazjalnego albo przzerwali egzamin gimnazjalny lub część egzaminu gimnazjalnego, oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia;

9) zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;

10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu gimnazjalnego.

**19.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.

**20.** W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt. 20, zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

**21.** Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia.

1) Część pierwsza - humanistyczna:

a) historia i WOS - trwa 60 minut, z zastrzeżeniem pkt. 24.

b) język polski - trwa 90 minut, z zastrzeżeniem pkt. 24.

2) Część druga - matematyczno-przyrodnicza:

a) przedmioty przyrodnicze - trwają 60 minut, z zastrzeżeniem pkt. 24.

b) matematyka – trwa 90 minut, z zastrzeżeniem pkt. 24.

3) Część trzecia - z języka obcego nowożytnego:

a) część podstawowa – trwa 60 minut, z zastrzeżeniem pkt. 24.

b) część rozszerzona - trwa 60 minut, z zastrzeżeniem pkt. 24.

4) Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 37 ust.2, dla poziomu III.0.

5) Uczniowie, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są obowiązani przystąpić dodatkowo do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, z zastrzeżeniem § 43 ust. 5. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 37 ust. 2, dla poziomu III.1.

6) Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym mogą również przystąpić uczniowie (słuchacze), którzy nie spełniają warunku określonego w pkt.4.

**22.** Dla uczniów, o których mowa w pkt. 5 i 9, czas trwania lub egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o:

a) 20 minut z zakresu historii i WOS-u oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych i po 45 minut z zakresu języka polskiego oraz matematyki,

b) 20 minut z części językowej na poziomie podstawowym oraz 30 minut na poziomie rozszerzonym.

**23.** W przypadku gdy część egzaminu gimnazjalnego mają być przeprowadzone w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg danej części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.

**24.** W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 osoby, w tym:

- przewodniczący,

- co najmniej jeden nauczyciel, który jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.

**25.** Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu,

a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej sali.

**26.** W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.

- 27.** Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
- 28.** W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu, a w przypadku części trzeciej egzaminu gimnazjalnego – nauczyciele tego języka obcego nowożytnego, z którego zakresu jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
- 29.** Przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, nie zostały naruszone.
- 30.** W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 31, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza daną część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
- 31.** W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w pkt. 31 nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia danej części egzaminu gimnazjalnego w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
- 32.** Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
- 33.** Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
- 34.** Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
- 35.** Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
- 36.** W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
- 37.** Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

**38.** Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

**39.** W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

**40.** W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w § 131 rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004r..

**41.** W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

**42.** W przypadku:

1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub

2) wniesienia lub korzystania przez ucznia (słuchacza) w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub

3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 52 ust. 1.

**43.** W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia.

**44.** W przypadkach, o których mowa w pkt. 44 i 45 uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**45.** Jeżeli w trakcie ponownego pisania odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego:

1) stwierdzono niesamodzielną pracę przez ucznia lub

2) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub

3) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia i unieważnia jego pracę z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego. Informację o przerwaniu

i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w ust.61

**46.** W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia.

**47.** W przypadkach, o których mowa w pkt. 47 i 48, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na: wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się "0".

Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.

**48.** Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej.

**49.** Wyniki egzaminu gimnazjalnego są wyrażane w skali procentowej i skali centylowej dla zadań z zakresu:

- 1) języka polskiego;
- 2) historii i wiedzy o społeczeństwie;
- 3) matematyki;
- 4) przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
- 5) języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym;

6) języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym - w przypadku gdy uczeń przystąpił do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.

**50.** Wyniki egzaminu gimnazjalnego w skali procentowej ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Wyniki egzaminu gimnazjalnego w skali centylowej ustala Komisja Centralna, na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe.

**51.** Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**52.** Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

1) Do ucznia, o którym mowa w pkt. 54 przystępującego do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w pkt. 47 - 49.

**53.** Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.

**54.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**55.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**56.** Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

**57.** Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w pkt. 44 i 54 - do dnia 31 sierpnia danego roku.

**58.** Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 63 Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**59.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.

**60.** Protokół, o którym mowa w pkt. 65, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.

**61.** Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację egzaminu gimnazjalnego, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

## **Rozdział 10**

### **Oddział przedszkolny**

#### **§ 134.**

**1.** Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszkałe na terenie Gminy.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Wójt Gminy Limanowa.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach 7:30 – 12:30.

## **§ 135 .**

### **Cele i zadania wychowania przedszkolnego**

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:

1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

- a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
- b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
- c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
- e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
- f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
- g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
- h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.

2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

- a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
- b) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii,
- c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.

4) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;

5) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;

6) zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:

- a) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka,



- c) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych,
- d) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności,
- e) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- f) motywowanie do osiągania celów,
- g) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- h) rozwijanie wrażliwości moralnej:
  - dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu oraz postępowaniu innych,
  - traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
  - wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- i) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,
- j) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
- k) zachęcanie do aktywności badawczej,
- l) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),
- m) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,
- n) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,
- o) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,
- p) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

**3.** Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

- 1) Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
  - l) z innych potrzeb dziecka.

- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna;
  - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor;
  - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli / wychowawców oraz specjalistów (pedagog, logopeda) we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną;
  - 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, porad i konsultacji);
  - 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - a) rodziców (prawnych opiekunów),
    - b) dyrektora przedszkola,
    - c) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
    - d) poradni,
    - e) pomocy nauczyciela,
  - 7) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
  - 8) sposób postępowania w stosunku do dziecka, którego objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
4. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

### **§ 136.**

1. Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia.

- 1) Sprawując opiekę nad dziećmi przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
  - a) Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece poszczególnym nauczycielom;
  - b) w trakcie zajęć w oddziale przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
  - c) wycieczki, spacerunki poza teren szkoły odbywają się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), udzieloną na piśmie, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez Dyrektora.
  - d) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiedzialna jest osoba prowadząca;
  - e) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń Dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;

- f) nauczyciel pracuje do czasu przyścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi,
- g) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska,
- h) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- i) nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- j) nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami),

**2.Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym.**

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

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią,
- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż,
- d) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## **§ 137.**

### **Przyprowadzanie i odbiór dzieci.**

**1.Przyprowadzanie dzieci.**

1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.

2) Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.

3) Nauczycielka oddziału przedszkolnego nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/

opiekunów na terenie szkoły, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.

4) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do szkoły dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

5) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.

6) Dziecko należy przyprowadzić do szkoły w godzinach 7.30- 8.00.

## 2. Odbieranie dzieci.

1) Odbiór dzieci ze szkoły jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

2) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.

3) Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko ze szkoły z dokumentem tożsamości.

4) Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

5) Gdy dziecko jest odbierane z boiska szkolnego lub podwórka szkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.

6) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi.

7) Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie od lat 13 może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.

8) Rodzice niepełnoletniego ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.

9) Rodzice i osoba pełnoletnia upoważniona przez rodziców biorą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka.

10) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.

11) W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu szkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.

12) Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.

13) Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.

14) Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie lub przekazaniu pod opiekę wychowawcy świetlicy.

15) Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawdzania i odbierania dzieci.

**3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka ze szkoły lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.**

1) Dzieci powinny być odbierane ze szkoły najpóźniej do godziny 12.30, w dniach, w których dzieci mają religię - do godz. 13.00, z wyjątkiem dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej.

2) W przypadku braku możliwości odebrania dziecka ze szkoły (w godzinach pracy oddziału przedszkolnego – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.

3) Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.

4) Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel ponownie próbuje nawiązać kontakt telefoniczny z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.

5) W przypadku, gdy kolejne próby nie przynoszą rezultatów, wychowawca powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

**4. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko ze szkoły odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

1) Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka ze szkoły, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;

2) Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę;

3) Nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.

4) Jeśli rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z placówki lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia szkoły), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

5) Jeżeli zdarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko ze szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub

narkotyków, to wychowawca ma obowiązek powiadomić o tym Dyrektora Szkoły bądź policję.

6) Po zdarzeniu Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.

7) W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Dyrektor powiadamia pisemnie policję oraz ośrodek pomocy społecznej.

**5.** Postępowanie w przypadku odbierania dziecka ze szkoły przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.

1) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

2) Jeśli do szkoły zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

3) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

4) O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.

## **§138.**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

**1.** Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:

1) pozyskanie informacji o dziecku;

2) bliższe poznanie rodziców;

3) zdobycie wzajemnego zaufania;

4) zainteresowanie się rodziców problemami oddziału przedszkolnego i Szkoły;

5) pomoc rodziców na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.

**2.** Budowanie dobrych relacji uwzględniających potrzeby obu stron nie jest procesem łatwym ani szybkim, jednak przez wypracowanie bliskich i stałych form kontaktu korzyści mogą czerpać obydwie strony:

1) nauczyciele:

a) więcej wiedzą o dziecku, łatwiej się im pracuje,

b) czują się bezpieczniej, wiedzą że ich praca znajduje zrozumienie,

c) w trudnych sytuacjach mogą liczyć na współpracę z rodzicami,

d) mają możliwość korekty działań wychowawczych i opiekuńczych,

e) czują się docenieni, traktowani jak partnerzy,

f) są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzieleniu się trudnościami.

2) rodzice:

a) mają więcej informacji o dziecku, lepiej je poznają,

- b) czują się bezpiecznie wiedząc, że w każdym momencie spotkają się ze zrozumieniem nauczyciela,
- c) czują się ważnymi partnerami w wychowaniu,
- d) mają możliwość zwiększenia kompetencji wychowawczych w sytuacjach kryzysowych, mogą sprawniej udzielić pomocy dziecku.

### 3. Formy współpracy z rodzicami:

#### 1) zebrania z rodzicami:

- a) zebrania organizacyjne,
- b) spotkanie informacyjno – szkoleniowe,
- c) spotkanie informacyjno – integracyjne,
- d) spotkanie integracyjno – warsztatowe,
- e) spotkanie informacyjne, podsumowujące pracę z dziećmi;

#### 2) zajęcia otwarte dla rodziców;

#### 3) pedagogizacja rodziców:

- a) prelekcje,
- b) broszurki dla rodziców,
- c) fiszki informacyjne dla rodziców,
- d) tablice dla rodziców,
- e) ksero ciekawych artykułów dla rodziców,
- f) przedruki z Internetu,
- g) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicem.

#### 4) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka:

- a) ekspozycje w sali zajęć,
- b) tablica obok sali przedszkolnej,
- c) ekspozycja na korytarzu szkolnym,
- d) ekspozycja podczas kiermaszu świątecznego,
- e) wystawy w środowisku lokalnym,
- f) galerie internetowe.

#### 5) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym:

- a) pasowanie na przedszkolaka,
- b) pożegnanie lata,
- c) wieczorek wigilijny,
- d) Dzień Babci i Dziadka,
- e) Dzień Dziecka,
- f) festyn rodzinny,
- g) pożegnanie 6-latków.

#### 6) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły:

- a) pomoc w zagospodarowywaniu kąpek przedszkolnych,
- b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć,
- c) pomoc w szykowaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy,
- d) sponsoring,

- e) darowizny na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
- f) drobne prace naprawcze na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
- g) włączanie się rodziców w zbiórki, akcje charytatywne i przedsięwzięcia,
- h) przygotowywanie słodkiego poczęstunku dla dzieci,
- i) spotkania dzieci z przedstawicielami ciekawych zawodów, spośród rodziców,
- j) filmowanie uroczystości przedszkolnych.

## **§139**

### **Zebrania i kontakty z rodzicami**

- 1.** Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) nauczyciele oddziałów przedszkolnych.
- 2.** Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) kontakty indywidualne;
  - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
  - 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców.
- 3.** Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dziennikach zajęć lub w prowadzonym za zgodą Dyrektora Szkoły zeszycie kontaktów z rodzicami.
- 4.** Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora Szkoły z rodzicami jest:
  - 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
  - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;
  - 3) zapoznanie rodziców z:
    - a) dokumentacją Szkoły i oddziału przedszkolnego: statut, regulaminy, procedury, programy, itp. (stały dostęp do dokumentacji oddziału przedszkolnego);
    - b) ze zmianami w prawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci;
      - 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
        - a) informowanie o postępach dziecka w nauce,
        - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych),
        - 5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii;
        - 6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów;
        - 7) pedagogizacja rodziców.
- 5.** W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
  - 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
  - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci, m.in.:



- a) informacje o ocenach przekazywane są w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie rozmowy indywidualnej z rodzicem,
- b) nauczyciel nie mówi o zachowaniu danego dziecka w obecności innych rodziców,
- c) motywujące znaczenie uwag dotyczących sukcesów dziecka mającego problemy dydaktyczne lub wychowawcze,
- d) szacunek dla wyznawanej przez rodziców hierarchii wartości.

## **§140**

### **Częstotliwość spotkań z rodzicami**

1. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem – wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciel – wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.
3. Nauczyciel – wychowawca prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola **adresu poczty elektronicznej rodziców i numeru ich telefonów.**
4. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel – wychowawca.
5. Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dot. form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są **trzy razy w roku.**
6. Rodzicom proponujemy szkolenia na temat:
  - 1) funkcjonowania dziecka w relacjach z rówieśnikami;
  - 2) rozwijania zainteresowań i zdolności dziecka;
  - 3) treści podstawy programowej oraz programu nauczania;
  - 4) problemów i trudności dziecka w nauce nowych umiejętności;
  - 5) form sprawdzania, na czym polega dojrzałość szkolna.

## **§141 .**

### **Mapa bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym**

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:
  - 1) podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 2) podczas pobytu w budynku Szkoły;
  - 3) w czasie pobytu na placu zabaw;
  - 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
  - 5) podczas wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
  - 6) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych;
  - 7) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
  - 8) w czasie zdarzenia wypadkowego;

9) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren Szkoły i oddziału przedszkolnego.

**2.** Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:

1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Szkole i oddziale przedszkolnym;

2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;

3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Szkoły;

4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Szkoły, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;

5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu ww. kontroli;

6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego;

7) opracowanie regulaminów i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkoły i dzieci uczęszczającym do oddziału przedszkolnego.

**3.** Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:

1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;

2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;

3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;

4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;

5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

6) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.

## §142 .

### **Współdziałanie nauczyciela z rodzicami**

**1.** Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:

a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w przedszkolu;

b) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu;

c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców;

2) Integrowanie zabiegów wychowawczych:

a) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w przedszkolu;

b) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu;

c) wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczenia życia przez dziecko;

3) Wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi:

a) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty;

b) wspólne i indywidualne działania rodziców, nauczycieli, dzieci;

c) poszukiwanie przyczyn „złych zachowań” dzieci i sposobów reagowania na nie;

d) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.

**2.** Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:

1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo – dydaktycznych;

2) rozwijanie zdolności i zainteresowania każdego dziecka;

3) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;

4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziale przedszkolnym;

5) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) realizowanie zaleceń Dyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz innych organów nadzorujących;

7) współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi;

8) realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy Szkoły i oddziału przedszkolnego.

**3.** Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

**4.** Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należą:

1) Kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną (konsultacje, wnioski o badanie dzieci z trudnościami),

2) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą oraz higienistką.

**5. Rodzice mają prawo do:**

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale, do którego uczęszcza jego dziecko;
- 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki oraz planów pracy w danym oddziale;
- 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, stałych kontaktów z nauczycielem według potrzeb;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielenia pomocy dziecku;
- 6) aktywnego uczestniczenia w życiu przedszkola i oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko;
- 7) uczestniczenia w zebraniach rodziców, podejmowaniu decyzji służących dobru ogółu dzieci;
- 8) służenia pomocą opiekuńczą podczas planowanych wyjazdów i wycieczek.

**6. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) przestrzegania Statutu Placówki i regulaminów obowiązujących w oddziale przedszkolnym;
- 2) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory i pomoce;
- 3) respektowania uchwał organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) przyprowadzać dziecko w zadeklarowanych godzinach i punktualnie odbierać z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgłoszoną pisemnie.
- 5) dopilnować, aby dziecko w momencie przyprowadzenia do oddziału przedszkolnego zostało objęte opieką przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 6) po odebraniu dziecka z grupy przez rodzica lub opiekuna, rodzic lub opiekun zobowiązany jest do sprawowania opieki nad dzieckiem również na terenie obiektu przedszkolnego lub placu zabaw, boiska szkolnego;
- 7) kontrolowanie przedmiotów przynoszonych przez dziecko do przedszkola z domu, w szczególności tych z różnych względów niebezpiecznych, np. leków, ostrych przedmiotów, zapalek itp.;
- 8) informowania o przyczynach dłuższych nieobecności dziecka w przedszkolu, w szczególności o chorobach zakaźnych oraz zmianach numerów telefonicznych;
- 9) zapoznawanie się z informacjami i ogłoszeniami zamieszczanymi przez nauczycieli na tablicach ogłoszeniowych.

## **§ 143.**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

**1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:**

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) Poszanowania jego godności osobistej;
- 5) Poszanowania własności;
- 6) Opieki i ochrony;
- 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) Akceptacji jego osoby.

**2. Dziecko ma prawo do:**

- 1) Zaspokajania potrzeb rozwojowych, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa i akceptacji;
- 2) Zdrowego jedzenia;
- 3) Zaspokajania ciekawości i poznawania otaczającej go rzeczywistości;
- 4) Badania i odkrywania;
- 5) Kontaktu i zabawy z innymi;
- 6) Rozwijania swoich zainteresowań i własnych możliwości twórczych;
- 7) Decydowania i dokonywania wyborów, wyrażania własnego zdania, sądów i oczekiwań;
- 8) Poznawania, nazywania i wyrażania własnych emocji;
- 9) Zrozumiałego dla siebie systemu wyróżnień, nagród i logicznych konsekwencji.

**3. Dziecko ma obowiązek:**

- 1) Przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie;
- 2) Nie oddalać się od grupy bez pozwolenia osoby dorosłej;
- 3) Zgłaszać swoje niedyspozycje zdrowotne;
- 4) Nie przeszkadzać innym w zabawie, gdy sam nie ma na nią ochoty;
- 5) Po skończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
- 6) Umieć dzielić się z kolegami atrakcyjnymi zabawkami;
- 7) Szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
- 8) Zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
- 9) Nie przeszkadzać odpoczywającym;
- 10) Poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

## **§ 144.**

### **System nagród i kar**

**1. Dzieci potrzebują precyzyjnego określenia, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Opracowując wspólnie z nimi „Kodeks przedszkolaka” musimy zarówno wspierać i motywować je do przestrzegania obowiązujących norm i zasad, jak również konsekwentnie egzekwować go. Skutecznym środkiem wychowywania są **nagrody i pochwały**. Mają one wartość zachęcającą do pracy dla każdego**

człowieka, a tym bardziej dla dziecka. Uznanie i akceptacja mobilizują do dalszych wysiłków.

**2.**Formy nagradzania dzieci przestrzegające ustalone normy i zasady zachowania.

- 1) pochwała wobec grupy,
- 2) pochwała indywidualna,
- 3) pochwała przed rodzicami,
- 4) nagradzanie poprzez sprawianie przyjemności dziecku przez nauczyciela lub kolegów w kontaktach indywidualnych lub na forum całej grupy,
- 5) obdarzania dziecka szczególnym zaufaniem, np. poprzez zwiększanie zakresu jego samodzielności,
- 6) przywilej wykonywania prostych czynności wskazanych przez nauczyciela, obowiązków wobec grupy rówieśniczej,
- 7) atrakcyjne spędzanie czasu, atrakcyjna zabawa w grupie wg pomysłu dzieci, emblematy uznania.

**3.**Dziecko nagradzane jest za:

- 1) stosowanie ustalonych umów i zasad,
- 2) wysiłek włożony w wykonywanie pracy, zadania,
- 3) wypełnienie podjętych obowiązków,
- 4) bezinteresowną pomoc innym,
- 5) aktywny udział w pracach grupy.

**4.**Ustalenie akceptowanych norm postępowania skutkuje ustaleniem konsekwencji za brak przestrzegania obowiązujących zasad.

**5.**Sposoby wyrażania dezaprobaty za niestosowanie się do ustalonych wspólnie zasad:

- a) upomnienie słowne (przypomnienie obowiązujących zasad),
- b) rozmowa – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji) – „krzeselko myślidełko”,
- c) wyrażenie przez nauczyciela smutku i zawodu z powodu zachowania dziecka, czasowe odebranie przyznanego przywileju;
- d) modelowanie zachowania – rozwijanie empatii;
- e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- f) odsunięcie na krótki czas od zabawy,
- g) poinformowanie rodziców o przewinieniu.

**6.**Wyrażenie dezaprobaty stosujemy za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie oraz przedszkolu,
- 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych,
- 3) zachowania agresywne,
- 3) niszczenie wytworów pracy innych, ich własności,
- 4) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

## **§145.**

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalone zostały przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **Rozdział 11 Postanowienia końcowe**

### **§ 146 .**

#### **Symbole Szkoły**

1. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Wyspiańskiego w Mordarce posiada:
  - a) patrona;
  - b) logo;
  - c) sztandar;
  - d) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Stanisław Wyspiański.
3. Logo Szkoły przedstawia portret Stanisława Wyspiańskiego pośrodku koła, wokół okręgu napis Szkoła Podstawowa im. Stanisława Wyspiańskiego w Mordarce.

### **§ 147 .**

#### **Warunki stosowania sztandaru Szkoły**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowego.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) święto patrona Szkoły;
  - 4) Święto Szkoły;
  - 5) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
  - 6) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
  - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
  - 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
  - 3) podczas uroczystości pogrzebowych.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:

1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;

2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;

3) podczas podnoszenia flagi na maszt;

4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;

5) podczas opuszczania trumny do grobu;

6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;

7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;

8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.

10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrowanie sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.

11. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.

12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.

## § 148 .

### Warunki stosowania godła Szkoły (logo)

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.

2. Godło Szkoły eksponowane jest:

a) podczas uroczystości,

b) na dyplomach.

## § 149 .

### Dokumentacja Szkoły

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialowej określają odrębne przepisy.

3. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.



4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.
6. Jednolity tekst Statutu obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu Statutu.

#### **§ 150 .**

Z dniem 01.12.2017 roku traci moc Statut Zespołu Szkół w Mordarce przyjęty uchwałą Rady Gminy Limanowa z dnia 31.05.2002 r. oraz uchwałą Rady Pedagogicznej 11.11.2004 roku, ostatnio ujednolicony 14 września 2016 r.