# STATUT

**Szkoła Podstawowa nr 2**   **w Piwnicznej-Zdroju**

Tekst jednolity w obecnej formie zatwierdzono

uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/2017/2018 w dniu 28 listopada 2017 r.

Rozdział 1

**Informacje ogólne**

**§ 1.**

**[Nazwa i typ Szkoły]**

**1.** Szkoła Podstawowa nr 2 w Piwnicznej - Zdroju z Oddziałem Przedszkolnym, 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:

1. czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
2. pięcioletnim technikum;
3. trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
4. trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.

**2.** Szkoła ma siedzibę w Piwnicznej- Zdroju, przy ul. Kosarzyska 23,

w gminie Piwniczna- Zdrój, w powiecie nowosądeckim.

**3.** W stemplu nagłówkowym umieszczamy :

1) pełną nazwę Szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Piwnicznej - Zdroju

2) adres : Kosarzyska 23, 33-350 Piwniczna -Zdrój

3) nr REGON Szkoły: 490669597

4) nr NIP Szkoły: 7341804683

**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 Piwniczna- Zdrój, czyli Rada Gminy Piwniczna - Zdrój i Burmistrz Gminy Piwniczna- Zdrój, mający siedzibę w Piwnicznej – Zdroju, przy ul. Rynek 20.

**6.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

**7.** Szkoła ma ustalony obwód uchwałą nr XXXVI Rady Miasta i Gminy Piwniczna Zdrój z dnia 31 marca 2017 r.

**8.** Do obwodu Szkoły należy dzielnica Kosarzyska - do końca ulicy Szczawnickiej- wraz z przyległymi do niej przysiółkami:

1. Podbukowiec;
2. Rewałówka;
3. Obidza;
4. Zamakowisko;
5. Lyskowa;
6. Zaczerczyk;
7. Magóry;
8. Tromowa;
9. Cichoniówka;
10. Polana;
11. Zwór;
12. Błankowa;
13. Trześniowy Groń;
14. Cerchla;
15. Sucha Dolina;
16. Świniarki;
17. Werbówki ;
18. Hale;
19. Niewinna;
20. Duchówka;
21. Czerteż ;
22. Żeniowska.

**§ 2.**

**[Definicje ustawowe]**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Piwnicznej-Zdroju;

2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 w Piwnicznej-Zdroju;

3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 w Piwnicznej- Zdroju;

5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Piwniczna- Zdrój;

6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;

7) 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.[[1]](#footnote-1))

8) 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 uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

10) wszechstronny rozwój osobowy uczniów poprzez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie ich naturalnej ciekawości poznawczej;

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

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

13) ukierunkowanie 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 uczniów;

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, stymulujące 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 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, 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, rozumienie 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 aktywność dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i 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 możliwość 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 odkrycie 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 możliwość percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania 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, prowadzących 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, zdobywania 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 poczucia 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, 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 uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

**§ 6.**

**[Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]**

**1.** Od 1 września 2017 r. działalność edukacyjną szkoły określają:

a) szkolny zestaw programów nauczania,

b) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

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

**3.** Celemdziałalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej. Jest ono 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 społeczności szkolnej, **skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców**.

**6.** Proces wychowawczy jest 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 wynikają z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

**§ 7.**

**[Formy realizacji zadań]**

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

1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;

2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;

3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi miedzy nauką a wypoczynkiem;

4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;

5) systematyczną współpracę z rodzicami;

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

1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacanie 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 i

kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur

i tradycji.

**§ 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) regulaminu dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;

2) regulaminu sali gimnastycznej oraz boiska sportowego;

3) regulaminu 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) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagłe zniknięcie” ucznia ze Szkoły.

**2)** W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia

dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp;

**3)** W sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:

a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć;

b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;

c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;

d) 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 in.

**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 wpisuje w zeszycie wyjść;

b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna.

**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. 7.40 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 w sali gimnastycznej.

**7)** W zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem, wykonuje poniższe czynności:

a) udziela pomocy przedmedycznej;

b) zawiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.

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

**7.** 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.

**8.** Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

**9.** 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. 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, 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) społeczny inspektor pracy;

3) sprzątaczka

4) konserwator lub palacz.

**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 przekazuje organowi prowadzącemu szkołę.

**§ 10.**

**[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]**

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 trwałe 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) zapewnienie innego źródła wody spełniającej wymagania dla wody zdatnej do picia w razie braku sieci wodociągowej, w Szkole;

12) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;

13) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;

14) 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;

15) 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 powiadomienie o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;

16) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 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;

17) 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;

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

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

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

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

22) 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;

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

24) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;

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.**

**[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji]**

Zgodnie z przepisami próbna ewakuacja 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).

**§ 12.**

**[Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji]**

1. Podczas ewakuacji nauczyciele obowiązani są:

1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję;

2) zabrać ze sobą dziennik lekcyjny;

3) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji, np.:

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 wchodzą 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;

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

5) sprawdzić, czy wszyscy opuścili pomieszczenie;

6) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki;

7) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki;

8) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca;

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

2. Wyznaczone w instrukcji osoby wynoszą dzienniki lekcyjne oraz pieczątki 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 rówieśniczym.**

**5.** W oddziałach integracyjnych zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania zajęć edukacyjnych, prowadzenia pracy wychowawczej oraz odpowiednich specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku i jego rodzinie.

**§ 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 Piwnicznej- Zdroju;

6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Starym Sączu;

7) realizację programu „Owoce w szkole”;

8) realizację programu „Mleko w szkole”.

**§ 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 zgodne 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 redukowania 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.

**§ 17.**

**[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna]**

**1.** Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno -pedagogicznej.

**2.** 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 stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

**4.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.

**6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**7.** 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) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII.

**8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**9.** Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;

3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

**10.** Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

**11.** Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;

2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postiagnostycznym;

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

b) szczególnych uzdolnień.

**12.** Do **zadań wychowawcy** w zakresie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej należy:

1) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

2) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;

3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

**13.** Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

**14.** Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

**§ 18.**

**[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 w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć **nie może przekraczać 10**.

Rozdział 3

**Organy Szkoły**

**§** 19**.**

**[Organy Szkoły]**

Organami Szkoły są:

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

**§** 20**.**

**[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, z zastrzeżeniem ust. 7;

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; [[2]](#footnote-2)

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 sprawującą 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) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) 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,

1. 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 nękaniu 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 jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**8.** W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i  Samorządem Uczniowskim.

**9.** Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Burmistrz Miasta i Gminy Piwnicznej - Zdroju .

**10.** W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

**§** 21**.**

**[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 zapraszane 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[[3]](#footnote-3);

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 Szkoły[[4]](#footnote-4) oraz 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) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;

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

11) 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;

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

13) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;

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

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

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

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

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

**§** 22**.**

**[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.

**§** 23**.**

**[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 wnioskuje 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.

**§** 24**.**

**[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.

**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 nr 2 w Piwnicznej – Zdroju”

**6.** Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

**§** 25**.**

**[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 Rodziców 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.

**§** 26**.**

**[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 **dobra 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.

**§** 27**.**

**[Struktura Rady Rodziców]**

**1.** W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

**2.** W skład Rady Rodziców wchodzą 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.

**§** 28**.**

**[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.

**§** 29**.**

**[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 niejawne lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.

**3.** 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.

**4.** 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.

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

**§** 30.

**[Obowiązki Rady Rodziców]**

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.

**§** 31**.**

**[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.

**§** 32.

**[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców]**

**1.** Rada Rodziców uchwala „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 w Piwnicznej - Zdroju”. 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.

**§** 33.

**[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 3 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 lub pocztą e-mail.

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

**3.** O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom 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 pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie.

**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, przegląd twórczości uczniowskiej.

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

**8.** Po każdym zebraniu rodzice podpisują w dzienniku lekcyjnym notatkę dotyczącą

zebrania, sporządzoną przez wychowawcę klasy.

W kontaktach indywidualnych rodzic jest także zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy, wpisanej do dziennika lekcyjnego lub dziennika pedagoga.

**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.

**§** 34**.**

**[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: samorządy klasowe;**

**b) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.**

**3.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 2 w Piwnicznej – Zdroju” 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;

1. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
2. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
3. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
4. prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
5. prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;

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

**§** 35.

**[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]**

**1.** Samorząd Uczniowski:

**1)** uchwala opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekunaregulamin 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;

9) opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za wyniki w nauce;

10) opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za osiągnięcia sportowe.

**§** 36.

**[Organizacja wolontariatu]**

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

**2.** Samorząd ze swojego składu wyłania 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;

**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.

**§** 37.

**[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:**

- po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną

do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom, Samorząd

Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmują 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 rozstrzygania 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 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.

**§ 38.**

**[Sposób rozwiązywania sporów między organami]**

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

**2.**   Poszczególne organy kolegialne 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 ¾ 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.

Rozdział 4

**Organizacja Szkoły**

**§** 39.

**[Baza szkolna]**

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.

**§** 40**.**

**[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.

**§** 41**.**

**[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 szkoły**, a gdy rada nie została powołana, **Rady Pedagogicznej**, **Rady Rodziców** i **Samorządu Uczniowskiego**, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym, **dodatkowe 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:

a) egzamin ósmoklasisty – **3 dni,**

b) rekolekcje wielkopostne – **3 dni,**

c) pozostałe **2 dni** w:

- w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,

- 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 Szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły lub placówki, w której rada nie została powołana, 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.

**§** 42**.**

**[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 umieszcza się 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.

**§** 43.

**[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.

**§** 44**.**

**[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, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,

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 oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

**§** 45**.**

**[Informacje dot. oddziału przedszkolnego w arkuszu organizacyjnym Szkoły]**

Arkusz 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.

**§** 46**.**

**[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 siedem 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.

**§** 47**.**

**[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 języka mniejszości narodowej;

6) zajęcia sportowe w oddziałach sportowych;

7) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

8) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony

do szkolnego zestawu programów nauczania;

9) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;

10) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

11) zajęcia rewalidacyjne, przyznane dla uczniów niepełnosprawnych;

12) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

**§** 48**.**

**[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 Szkoły).

**§** 49**.**

**[Podział roku szkolnego]**

**1.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

a) **I okres** rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.

b) **II okres** rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.

**2.** Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.

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

**§** 50**.**

**[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.

**§** 51**.**

**[Zasady podziału uczniów na grupy]**

**1.** Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.

**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.

**§** 52**.**

**[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.

**§** 53**.**

**[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.

**§** 54**.**

**[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.

**§** 55.

**[Formy pracy Szkoły]**

**1.** Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

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

**3.** Inne zajęcia prowadzone w Szkole bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz (zajęcia nielekcyjne) realizowane są w godzinach zegarowych (60 minut).

**4.** 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**.

**5.** 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.

**6.** Ważnym zadaniem szkoły jest wyrobienie u uczniów umiejętności pracy indywidualnej (jednostkowej) oraz zbiorowej.  
**7.** Formy pracy ucznia dzielimy na:

1) pracę indywidualną;

2) pracę zbiorową:

a) praca w grupach,

b) praca z całą klasą.

§ 56.

**[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 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 napotykającym 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 kalekim, 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 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 wykorzystała 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.

**§** 57 **.**

**[Organizacja biblioteki szkolnej]**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, 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 kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki z dostępem do komputera .
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, nagrania na płytach CD i DVD
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.

**§** 58.

**[Zadania biblioteki szkolnej]**

**Do zadań biblioteki szkolnej należy**:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;

6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów i ich rodziców,

8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

9) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

10) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno - społecznych czytelników,

11) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,

12) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

**§** 59.

**[Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli]**

**1. Dyrektor szkoły:**

1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;

2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;

3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;

4) zatwierdza regulamin biblioteki;

5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

**2.** **Nauczyciele i wychowawcy:**

1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;

2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;

3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

**3.** Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

**4.** Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o *Regulamin biblioteki.*

**5.** **Zadania nauczyciela bibliotekarza** obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.

**6.** **W ramach pracy pedagogicznej** nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:

1) udostępniania zbiorów,

2) udzielania potrzebnych informacji,

3) udzielania porad przy wyborze lektury,

4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa,

5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,

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

a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),

b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),

d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,

e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie,

f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,

g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,

h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii

7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

a) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,

b) realizację projektów i programów edukacyjnych,

c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,

d) głośne czytanie,

e) przerwy z książką,

f) konkursy czytelnicze,

g) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,

h) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,

i) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej medialnej aktywizujących metod pracy,

j) wyróżnianie najlepszych czytelników,

k) doradztwo i konsultacje,

l) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowań i zainteresowań uczniów,

8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

a) konkursy recytatorskie,

b) konkursy promujące piękno języka ojczystego,

c) przedstawienia teatralne,

d) organizację wystaw,

e) wymianę książek,

f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie.

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.

**7.** **W ramach pracy organizacyjnej** nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:

1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,

2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,

4) prenumeraty i udostępniania czasopism,

5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy,

6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki,

7) aktualizacji kartotek czytelnika.

**§** 60 **.**

**[Współpraca biblioteki szkolnej]**

**1.** W zakresie **współpracy z uczniami** biblioteka:

**1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;**

2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;

3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;

4) udziela uczniom porad bibliograficznych;

5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;

6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;

7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;

8) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;

9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;

10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje;

11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;

12) włącza uczniów do pomocy w organizacji imprez czytelniczych;

**2.** W zakresie **współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka**:

1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;

2) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;

3) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;

4) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;

5) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;

**3.** W zakresie **współpracy z rodzicami biblioteka:**

1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;

2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;

3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe;

**4.** W zakresie **współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:**

1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;

2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;

3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;

4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.

**5.** Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi należy:

1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),

2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;

3) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);

4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie;

5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;

1. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami.

**§** 61 **.**

**[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 podręczników i broszur 3) rejestr ubytków.

**2.** Przy założeniu księgi należy strony ponumerować, wszystkie karty przesznurować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. Obok pieczęci dyrektor szkoły i główny księgowy potwierdzają podpisami 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.

**§** 62 **.**

**[Ewidencja wpływów]**

**1.** Każda jednostka ewidencyjna otrzymuje oddzielny numer w księdze inwentarzowej biblioteki szkolnej.

**2.** Za jednostkę ewidencyjną przyjmujemy:

1) w odniesieniu do wydawnictwa zwartego – książkę, wolumin;

2) w odniesieniu do czasopism – skompletowany rocznik bądź jego oprawioną część;

3) w przypadku zbiorów specjalnych – płytę analogową, zwój filmu, komplet przeźroczy opatrzony 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.

§ 63.

**[Zadania opiekuńcze i wychowawcze]**

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 i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w szkole
3. świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie
4. zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy szkoły wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna karty zgłoszenia dziecka
5. świetlica jest czynna od godziny 11.50. do godziny 15.50. ( we wtorki od 12.45. do 15.50.)
6. w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25
7. praca świetlicy ma na celu:
8. zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy po zajęciach;
9. właściwą organizację czasu wolnego
10. zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
11. zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
12. rozwijanie zainteresowań uczniów.
13. świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
14. potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
15. możliwości psychofizyczne uczniów;
16. rozwijanie zainteresowań uczniów;
17. ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
18. możliwość odrabiania lekcji.

§ 64.

**[Zadania wychowawcy świetlicy]**

1. **nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za należyte wychowanie dzieci, za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy**

**2) nauczyciel świetlicy jest obowiązany:**

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

1. **wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w szkole;**
2. **otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;**
3. **stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze, gdyż świetlica zastępuje dzieciom na długie godziny dom;**
4. **dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów itp.;**
5. **zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;**
6. **organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.**

**§** 65.

**[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:

1. plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
2. imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
3. tematy przeprowadzonych zajęć,
4. obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć
5. przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

**§** 66.

**[Prawa ucznia korzystającego z świetlicy]**

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.

**§** 67.

**[Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy]**

1. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
2. kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
3. stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
4. przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
5. bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy,
6. współdziałania w grupie,
7. przestrzeganie podstawowych zasad higieny,
8. dbanie o ład i porządek oraz szanowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie
9. świetlicy;
10. informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjściu oraz wyjściu ze świetlicy;
11. aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
12. zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

**§** 68.

**[Zasady odbioru dzieci]**

1. za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni)
2. wychowawcy sprawują opiekę nad dziećmi w  godzinach od 11.50. do godziny 15.50. ( we wtorki od 12.45. do 15.50.)
3. świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.
4. odbiór dzieci poniżej 7. r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
5. uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica (opiekuna prawnego).
6. prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
7. rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
8. osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
9. 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.
10. rodzice - opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie szkoły.
11. uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców - opiekunów.
12. dzieci przebywające w świetlicy cały dzień należy odebrać do godziny 15.50. Rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
13. dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
14. dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie.

Rozdział 5

**Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 69.**

**[ 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 stanowione 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 zespołu decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, 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.

**§ 70.**

**[ Obowiązki nauczycieli ]**

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

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

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

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

6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;

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

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

6) dbanie o poprawność językową uczniów;

7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;

9) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;

10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;

12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;

13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**§ 71.**

**[ 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, 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.

**§ 72.**

**[ 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 datku za warunki pracy;

11) prawo do datku 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.

**§ 73.**

**[ Obowiązki pedagoga i logopedy ]**

**1.** W Szkole zatrudnia się pedagoga i logopedę.

**2.** Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenia badań 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 w życiu Szkoły;

3) udzielania 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 szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

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

7) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;

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

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

**3.** Do zadań **logopedy szkolnego** należy:

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

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

5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;

6) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).

**§ 74.**

**[ 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 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.**

**5.** Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania uczniów;

4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;

5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;

7) realizowanie szerokiego zakresu współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania 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 przyczyny opuszczania przez nich zajęć.

**§ 75.**

**[ Pracownicy niepedagogiczni Szkoły ]**

**1.** W Szkole zatrudnia się:

1) sekretarza Szkoły;

2) sprzątaczki;

3) konserwatora;

4) pomoc do dzieci.

**2.** Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.

**3.** Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 3 – 7 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:

* + 1. przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
    2. rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

**§ 76.**

**[ Regulaminy 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 sali gimnastycznej, boiska szkolnego;

4) opracowane regulaminy korzystania z sali gimnastycznej z określeniem warunków bezpieczeństwa;

5) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

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

1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;

2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;

3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;

4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.

**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;

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

**§ 77.**

**[ 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) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.

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

**5.** Działania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje nauczyciel prowadzący zajęcia z tego przedmiotu.

**6.** Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:

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 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;

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 ponadpodstawowych;

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

3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

**§ 78.**

**[ 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 IV – VIII;

2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;

3) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

**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, doskonalą metody i formy współpracy.

**5.** Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z pedagoga, nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjno – kompensacyjne, dydaktyczno – wyrównawcze.

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

7. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

**8.** Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. **9.** Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

**§ 79.**

**[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej]**

**1.** Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.

**2.** Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;

4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**3.** Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub plan działań wspierających dla ucznia posiadającego opinię psychologiczną.

**4.** Zespół prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

**§ 89.**

**[Co zawiera plan działań wspierających]**

Plan działań wspierających zawiera:

1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form pomocy i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

3) metody pracy z uczniem;

4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia;

5) działania wspierające rodziców;

6) zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 90.**

**[Co zawiera IPET]**

Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny określa:

1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;

3) formy i metody pracy z uczniem;

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

5) działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami

psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi placówkami doskonalenia

nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu

na indywidualne potrzeby ucznia;

7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

**§ 91.**

**[ Dla kogo Dyrektor powołuje zespół ]**

**1.** Dyrektor szkoły powołuje zespół dla ucznia, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednio:

1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;

3) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;

4) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;

5) informacji nauczyciela lub wychowawcy o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.

**2.** Podmiotami oddziaływań zespołów ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej są uczniowie:

1) szczególnie uzdolnieni;

2) niepełnosprawni;

3) niedostosowani społecznie;

4) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;

5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

6) z zaburzeniami komunikacji językowej;

7) z chorobami przewlekłymi;

8) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;

10) zaniedbani środowiskowo;

11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.

**3.** W Szkole pracować może tyle zespołów, ilu jest uczniów potrzebujących pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Jeden nauczyciel oraz specjalista może być członkiem dowolnej liczby zespołów.

Rozdział 6

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 92.**

**[ 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**:
5. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
6. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
7. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
8. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
9. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach;
10. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
11. Ocenianie wewnątrzszkolne **obejmuje**:
12. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
13. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
14. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
15. 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;
16. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
17. ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
18. ustalenie 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.

**§ 93.**

**[ 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 (semestralnych) 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 (okresowej) 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 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).

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

  a)   warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

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

   c)   skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2. Zasada systematyczności:**

1) Nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów rytmicznie, przynajmniej raz w miesiącu, z różnych form aktywności.

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

a) 1 godz. – 4 oceny bieżące

b) 2 godz. – 5 ocen bieżących

c) 3 godz. – 6 ocen bieżących

d) 4 godz. – 7 ocen bieżących

e) 5 godz. – 8 ocen bieżących.

**3. Zasada obiektywności:**

1) Uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w szkolnym systemie 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 PP-P.

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 przeprowadzania pisemnych form sprawdzania wiedzy oraz umiejętności.

2) O pracach obejmujących większy zakres materiału informuje ucznia tydzień wcześniej.

3) 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 sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy z tego zakresu.

3) Uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczonej na pracę klasową **jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w formie ustnej**.

**9. Zasada klasyfikowania:**

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

**10. Zasada nagradzania i karania:**

1) - wg *Statutu Szkoły*.

**11. Zasada komunikowania:**

1) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny,

2) pisemny komentarz pod pracą ucznia,

3) pisemna informacja o ocenach na podstawie dziennika lekcyjnego (karty informacyjne),

4) rozmowy indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 94.

**[ 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 kryteriach oceniania zachowania;

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

**§ 95.**

**[ Dostosowanie wymagań ]**

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.

**§ 96.**

**[ 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”.

**§ 97.**

**[ 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”.

**§ 98.**

**[ 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.

**3.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.

**4.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są jemu i jego rodzicom udostępniane.

**5.** Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.

**6.** Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace uczniów, 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 pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

**§ 99.**

**[ Informacje o przewidywanych ocenach ]**

**1.** Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie lub pisemnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

**2.** Wychowawca na tydzień przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie lub pisemnie 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 pisemnie 2 tygodnie przed terminem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

**4.** Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

**§ 100.**

**[ 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.

**2.** Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej konferencji klasyfikacyjnej:

1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;

2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania –po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

**3.** Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie śródrocznej lub 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 (sprawdzian).

**§ 101.**

**[ Oceny z zajęć edukacyjnych ]**

**1.** Oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne 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 (ndst).

**2.** Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „‒” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.

**3.** Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.

**4.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.

**5.** Oceny, o których mowa w ust. 1, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

**6.** Śródroczną i roczną  ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące za wiedzę i umiejętności.

**§ 102.**

**[ 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 ocenę 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.

**§ 103.**

**[ 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 współżycia 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 wypowiadanie się zgodne z normami językowymi,

b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,

c) posługiwanie się w rozmowie z rówieśnikami językiem literackim,

d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych,

e) udział oraz piękno mowy ojczystej prezentowane 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) wystrzeganie 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 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 imprez 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 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.

**§ 104.**

**[ Wymagania do poszczególnych ocen zachowania ]**

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 ( 7 dni roboczych)

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 itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula);

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 w czasie zajęć dydaktycznych 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;

ł) jest prawdomówny i zdyscyplinowany;

m) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów.

**1a) dodatkowo spełnia jeden z poniższych warunków:**

a) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;

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 w czasie zajęć dydaktycznych 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, itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula);

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.

**3) zachowanie** **dobre otrzymuje uczeń, który:**

a) przygotowuje się do lekcji ustnie i pisemnie;

b) prowadzi zeszyty i dba o wygląd podręczników;

c) bierze udział w lekcjach;

d) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 7 godzin lekcyjnych, czasami spóźnia się na lekcje;

e) systematycznie nosi obuwie na zmianę;

f) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np.: telefonów komórkowych, odtwarzaczy :MP3, itp.);

g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula);

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 niezagrażający 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.

**4) zachowanie** **poprawne otrzymuje uczeń, który:**

a) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji;

b) stara się być aktywny na lekcjach;

c) szanuje mienie własne i szkoły;

d) nosi obuwie zmienne;

e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np.: telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.);

f) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 15 godzin lekcyjnych, rzadko spóźnia się na lekcje;

g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka lub koszula);

h) na lekcjach: rozprasza uwagę kolegów, utrudnia prowadzenie zajęć, ale wykonuje polecenia nauczyciela, nie je, nie żuje gumy;

i) na przerwach zachowuje się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego;

j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;

k) używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów)

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) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 30 godzin lekcyjnych, często spóźnia się na lekcje;

b) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe;

c) łamie normy obowiązujące w środowisku 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.

**6) zachowanie** **naganne otrzymuje uczeń, który:**

a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji;

b) wagaruje;

c) nie zmienia obuwia;

d) nieustannie łamie zakaz używania w czasie zajęć dydaktycznych 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) nie wykazuje chęci poprawy.

**§ 105.**

**[ 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 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. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w zeszycie obserwacji uczniów danego oddziału.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.

**6.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

**7.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

**§ 106.**

**[ Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej ]**

**1.** Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową.

**2.** Ocenianie bieżące ucznia w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest według czterostopniowej skali wyrażonej komentarzem słownym lub pisanym ,jak niżej:

1) Wzorowo!

2) Znakomicie!

3) Przeciętnie!

4) Słabo!

**3.** Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.

**4**. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

**5.** Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje na potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**6**. Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca.

**7.** Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca. Można ją dołączyć do dziennika lekcyjnego.

**§ 107.**

**[ 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 z zajęć edukacyjnych.

**§ 108.**

**[ Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ]**

**1.** Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:

1. odpowiedź ustna;
2. recytacja;
3. zadanie klasowe;
4. pisemny sprawdzian wiadomości;
5. test pisemny;
6. praca domowa;
7. kartkówka;
8. ćwiczenia;
9. referat;

10)zadania praktyczne;

11)wytwory.

**2.** Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego **mogą być przekazane uczniowi**.

**3.** 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.

**4.** 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.

**§ 109.**

**[ 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 55% 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.

**§ 110.**

**[ 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 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.

**§ 111.**

**[ 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 egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania 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.

**§ 112.**

**[ 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, gdzie 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, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§ 113.**

**[ 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 w ;

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 i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§ 114.**

**[ 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 oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego 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 oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

**5.** 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 wyższe z wyróżnieniem.

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

**7.** 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.

**8.** 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**.

**9.** Prawo wewnątrzszkolne (statut Szkoły) nie może wprowadzić dodatkowych obostrzeń wśród warunków, których spełnienie gwarantuje otrzymanie przez ucznia promocji z wyróżnieniem, gdyż jest to niezgodne z przepisami wyższej rangi.

Rozdział 7

**Uczniowie Szkoły**

**§ 115.**

**[Prawa ucznia]**

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, kryteriami 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;

11) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji lub po jej zakończeniu z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z zagadnieniami na niej poruszanymi lub zadaniem domowym;

12) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią, takich jak :

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.

**§ 116.**

**[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 siedmiu 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.

**§ 117.**

**[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) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;

5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

6) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;

7) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;

8) zawiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o:

a) każdym wypadku, jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły;

b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażającym zdrowiu albo życiu;

c) zagrożeniu pożarowym lub innym;

d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;

9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających , przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);

10) szanować symbole narodowe , religijne i szkolne;

11) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;

12) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach oraz otoczeniu Szkoły;

13) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;

14) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie;

15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;

16) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;

17) przestrzegać zasad higieny osobistej;

18) ubierać się estetycznie;

19) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.

**2.** Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 7 dni roboczych dokonuje rodzic:

1) przedkłada zwolnienie lekarskie;

2) przedkłada pisemne oświadczenie (usprawiedliwienie) podające przyczynę nieobecności ucznia w Szkole;

3) usprawiedliwia dziecko podczas rozmowy telefonicznej lub bezpośredniej z wychowawcą.

**§ 118.**

**[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]**

**1.** Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:

1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami , wzorową frekwencję i postawę;

2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach;

3) wybitne osiągnięcia sportowe;

4) aktywną działalność na rzecz klasy , szkoły , środowiska lub innych osób;

5) wysoką kulturę osobistą;

6) wzorowe zachowanie.

**2.** Wyróżnień i nagród udziela się w formie:

1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy i wpisu do zeszytu klasowego;

2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły podczas apelu;

3) listu gratulacyjnego do rodziców;

4) nagrody rzeczowej;

5) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;

6) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;

7) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym.

**3.** Uczeń ma prawo do wyróżnień i nagród za:

1) wyniki w nauce i zachowaniu;

2) osiągnięcia pozalekcyjne;

3) pracę społeczną na rzecz Szkoły.

4. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców dziecka.

**5.** Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do Dyrektora Szkoły.

**6.** Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

**§ 119.**

**[Kary]**

**1. Uczeń może zostać ukarany za:**

1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego oraz innych;

2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;

3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków;

4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;

5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych

zachowań);

6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;

7) naruszanie godności osobistej 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) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. osób,

g) naruszenie ich nietykalności fizycznej.

8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;

9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;

10) spóźnienia i wagary;

11) 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: wycieczki, zajęcia sportowe,

b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, imprezach itp.;

4) upomnienia lub nagany udzielonej przez dyrektora szkoły na forum społeczności szkolnej;

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.

**3.** O zamiarze ukarania ucznia, za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców,

zawiadamia się pedagoga Szkoły.

**4.** Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.

**5.** Przy wymierzaniu kar przestrzega się gradacji ich stosowania.

**6.** W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:

a) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od nagany udzielonej przez wychowawcę klasy,

b) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora,

c) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej. **Rada Pedagogiczna może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.**

**7.** Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.

**8.** Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej ( zeszyt wychowawcy, dziennik lekcyjny, księga protokołów Rady Pedagogicznej).

**9.** O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

**10.** 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.

**§ 120.**

**[Wniosek o przeniesienie ucznia]**

**1.** W przypadkach:

a) wyczerpania działań wychowawczych oraz dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia,

b) pobicia ucznia lub znęcania się psychicznego nad nim

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.

**§ 121.**

**[Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę]**

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.

**§ 122.**

**[Opis stroju ucznia]**

**1.** Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.

**2.** W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.

**3.** W czasie zajęć w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.

**4.** Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki oraz czarnej lub granatowej spódnicy.

**5.** Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i czarnych lub granatowych spodni, może być także czarna albo granatowa marynarka.

**6.** Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

Rozdział 8

**Przyjmowanie uczniów do szkoły**

**§ 123.**

**[Ogólne zasady rekrutacji]**

**1.** 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.

**2.** Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia ono 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.

**3.** O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

**4.** Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

**Rozdział 9**

**Oddział przedszkolny**

**§ 124.**

**[Cele i zadania oddziału przedszkolnego]**

**1.**Oddział przedszkolny w szkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

**2.**Celem wychowania przedszkolnego jest:

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

**3.** Cele wychowania przedszkolnego,oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
7. wychowanie przez sztukę;
8. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
9. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
10. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
11. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
12. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
13. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

**§ 125.**

**[Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego]**

**1.**Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

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

**3.** Program wychowania przedszkolnego zawiera:

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

**4.** Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

1. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
2. zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
3. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w oddziale przedszkolnym, dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub w edukacji wczesnoszkolnej.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
6. Program wychowania przedszkolnego opiniuje rada pedagogiczna Szkoły, a dopuszcza dyrektor.
7. Dopuszczony do użytku program wychowania przedszkolnego stanowi zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

**5.**  Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela, zwanego wychowawcą grupy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

 Szkoła zapewnia wychowankom oddziału przedszkolnego pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza szkołą poprzez:

1. realizację przez nauczyciela zadań zapisanych w Statucie Szkoły;
2. zagospodarowanie czasu przebywania w Szkole w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
   1. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
   2. co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają w ogrodzie szkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce ( organizowane są gry i zabawy *ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe),*
   3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
   4. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
3. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
4. przestrzeganie liczebności grup;
5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z policją;
8. kontrolę obiektów budowlanych należących do SP pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor co najmniej raz w roku;
9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oddziału przedszkolnego w Szkole;
10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12. ogrodzenie terenu;
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
16. wyposażenie sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
19. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 126.**

**[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna]**

**1.**  W szkole znajduje się gabinet pedagoga szkolnego. Z jego pomocy mogą korzystać: dzieci, rodzice i nauczyciele.

**2**. Indywidualizacja pracy z dzieckiem na obowiązkowych zajęciach polega na:

* 1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
  2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
  3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;

**3.**  Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1. logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje i przygotowanie w zakresie logopedii;

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

**5.** O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor.

**6.**  O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**7.**  Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**8.1.** Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**8.2.** Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

**8.3.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

**8.4.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęćindywidualnych nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu lub szkole

**8.5.** Zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) prowadzi się w domu rodzinnym dziecka lub szkole.

**8.6.** Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:

1. z oddziałem przedszkolnym;
2. indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły
3. w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole.

**8.7.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

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

**8.9.** Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

**8.10.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.

**8.11.** Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu oddziału przedszkola.

**& 127.**

**[Organizacja oddziału przedszkolnego]**

**1.**Oddział przedszkolnyjest podstawową jednostką organizacyjną Szkoły obejmujący dzieci w wieku 5 i 6 lat, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

**2.** Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustala się na 5 godzin dziennie, od 7.45 do 13.00

**3.** Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00-13.00.

**4.**Oddział Przedszkolny w Szkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora SP.

**5.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**6.** Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego trwa do godziny 13.05

**7.** Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w Szkole przez Dyrektora.

**8.** Godzina zajęć w oddziale trwa 60 minut.

**9.** 1. Szkoła dla oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

9.2. Nauka religii odbywa się w oddziale przedszkolnym w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

**10.** Grupy międzyoddziałowe:

* 1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
  2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach – 13.00-16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi późno odbieranymi z oddziału przedszkolnego.
  3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
  4. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*

**11.** Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.

**12.1.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora .

**12.2.** Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

**13.** Organizację pracy oddziału przedszkolnego w Szkole określa ramowy rozkład dnia ,z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy .Proporcje zachowania czasu przebywania w oddziale w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

* + 1. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
    2. co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają w ogrodzie szkolnym, na boisku, w parku ( organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, itp.);
    3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.

**14.** Ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym.

W oddziale przedszkolnym w Szkole obowiązuje wychowanków ramowy rozkład dnia.

|  |  |
| --- | --- |
| **CZAS** | **CZYNNOŚCI/ RODZAJ ZAJĘĆ** |
| **7.45 – 8.10** | schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kącikach zainteresowań, prace nauczycielki o charakterze organizacyjno – porządkowym i obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym, zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie. Wprowadzenie do tematu dnia  */ Obszar 1: Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych/* |
| **8.10 – 8.40** | zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne oraz swobodna zabawa.  *Obszar 5: wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci* |
| **8.40 – 9.00** | przygotowanie do I śniadania, zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe  */Obszar 2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku/* |
| **9.00– 9.30** | śniadanie |
| **9.30-10.30** | zajęcia programowe inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze językowej, poznawczej, społecznej, artystycznej, ruchowej, zdrowotnej wynikające z programu i podstawy programowej  */Obszar 4: Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumienie siebie i swojego otoczenia; Obszar 7,8,9: wychowanie przez sztukę dziecko widzem i aktorem, muzyka i śpiew; różne formy plastyczne; Obszar 11. Pomaganioe dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń; Obszar 13: Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną; Obszar 14 Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania; Obszar 15: Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne/* |
| **10.30-11.00** | w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia na świeżym powietrzu: zajęcia ruchowe, sportowe i przyrodnicze, prowadzenie obserwacji, wycieczki i spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym. Zabawy swobodne  */Obszar 5: wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci. Obszar 12: Wychowanie dla poszanowanie roślin i zwierząt/* |
| **11.00-11.15** | zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe, przygotowanie do obiadu. |
| **11.15-11.40** | obiad w stołówce |
| **11.40- 12.15** | odpoczynek, zajęcia relaksacyjne i wyciszające, zajęcia programowe o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie, opowiadanie lub czytanie bajek, ćwiczenia narządów mowy,, zabawy słuchowe, oddechowe, zabawa w teatr, zabawy dowolne i zorganizowane w sali lub na powietrzu.  */Obszar 3: Wspomaganie rozwoju mowy dziecka/* |
| **12.15-13.00** | gry kierowane przez nauczyciela, zabawy tematyczne w kącikach zainteresowań wg potrzeb dzieci , gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne; układanki, konstrukcje. /Obszar 10. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych/ |

Ramowy rozkład dnia może ulegać zmianie w każdym roku szkolnym.

**15.** **Odpłatność za pobyt w oddziale przedszkolnym.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta oraz rodziców ( prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w oddziale.
2. Świadczenia oddziału przedszkolnego w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 8 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie.
3. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki, realizowane są w czasie: od godziny 8.00 do godziny 16.00.
4. Opłaty za wyżywienie dziecka w oddziale przedszkolnym oraz za pobyt należy dokonywać do 10 – tego każdego miesiąca z góry w formie gotówkowej w sekretariacie szkoły.

**§ 128.**

**[Nauczyciel oddziału przedszkolnego]**

**1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**2.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
4. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
5. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
6. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
7. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców, prawnych opiekunów
8. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
9. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
10. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
11. informowanie rodziców o postępach rozwojowych dziecka, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
12. organizowanie wspólnie z rodzicami wydarzenia, w których biorą udział dzieci;
13. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
14. aktywny udział w życiu Szkoły, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w szkole;
15. przestrzeganie dyscypliny pracy;
16. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, i innych wymaganych przez Dyrektora ;
17. prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
18. przygotowanie informacji o gotowości dziecka( pięcio-), sześcioletniego objętego wychowaniem przedszkolnym do podjęcia nauki w szkole podstawowej -diagnoza przedszkolna
19. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
20. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
21. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
22. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
23. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi;
24. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

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

* 1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych a także potrzeb i oczekiwań;
  2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
  5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  6. utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
  7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
  8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
  9. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
  10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
  11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  12. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, specjalistami, nauczycielami szkoły ;
  13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
  14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku szkoły, ogrodzie i podczas wyjść poza teren szkoły;
  15. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
  16. przestrzeganie procedur obowiązujących w szkole, a szczególności procedury odbierania dzieci ze szkoły, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren szkoły, ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców lub prawnych opiekunów.

**4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

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

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

**§ 129.**

**[Wychowankowie oddziału przedszkolnego]**

**Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego w szkole**.

1. Szkoła przeprowadza zapisy do oddziału:

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5-6 lat.
2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się w terminie i zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący. Szkoła podaje do publicznej wiadomości zasady i terminy przyjęć.
3. W procesie rekrutacji biorą udział dzieci mające stałe lub czasowe miejsce zamieszkania w Kosarzyskach, zamieszkujące w obwodzie Szkoły.
4. Rekrutacja odbywa się osobiście.

**2.** Szkoła obejmuje wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 5 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

**3.  Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

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

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

**4**. Dziecko ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

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

**3.  Nagrody i kary.**

**1.** Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

1. ustną pochwałą nauczyciela.
2. pochwałą do rodziców,
3. pochwałą Dyrektora,
4. nagrodą rzeczową,

**2**. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

1. reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przestawienie zagrożeń, jakie stwarza,
3. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
4. powtarzanie poprawnego zachowania,
5. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
6. W szkole wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**§ 130.**

**[Współpraca z rodzicami]**

**Prawa i obowiązki rodziców.**

1. Rodzice mają prawo do:
   1. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
   2. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
   3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   4. otrzymywania pomocy pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
   5. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów oddziału przedszkolnego w szkole w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
   6. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, szkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych, itp.;
   7. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia szkoły;
   8. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć.
   9. wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców Szkoły
   10. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w szkole.
2. Rodzice mają obowiązek:
   1. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i szkoły;
   2. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
   3. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
   4. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
   5. znać i przestrzegać postanowienia statutowe;
   6. przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe bez konieczności podawania mu jakichkolwiek leków;
   7. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
   8. uczęszczać na ćwiczenia terapeutyczne;
   9. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
   10. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielowi o zmianie adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego;
   11. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
   12. informować telefonicznie lub osobiście nauczyciela wychowawcę i Dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
   13. dostarczyć do wychowawcy informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w szkole.
   14. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
   15. kontrolować, co dziecko zabiera do szkoły celem uniknięcia wypadku.

**3.  Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.**

* 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego w szkole do godziny 8.00. ( najpóźniej do 8.30);
  2. Osoba przyprowadzająca dziecko obowiązana jest rozebrać je z wierzchniego okrycia w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza;
  3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji szkolnej.
  4. Do oddziału przedszkolnego nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do szkoły;
  5. W szkole nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich, bez uprzedniego porozumienia z rodzicami;
  6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków;
  7. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
  8. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci zobowiązani są do codziennego przygotowania dziecku i przyniesienia do szkoły śniadania i napoju.
  9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
  10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren szkoły.
  11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawcy aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

**4.  Zasady odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.**

* 1. Rodzic lub osoba upoważniona na piśmie do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego, osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
  2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 13.00 lub 16:00
  3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
  4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, podpis upoważniającego;
  5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, identyfikującą osobę upoważnioną i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.
  6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
  7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo;
  8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
  9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 13.00 lub 16:00 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
  10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
  11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

**5.  Wyposażenie wychowanka.**

1. Dziecko powinno przyjść do szkoły czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciel przekazuje spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć;
3. Dziecko nie powinno przynosić do szkoły swoich zabawek bez zgody rodziców. Za zepsucie i zagubienie zabawek i innych przyniesionych przez dzieci wartościowych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

**6.  Formy współpracy z rodzicami** .

**1)** Oddział przedszkolny w szkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Oddział przedszkolny bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
3. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

a) prelekcje psychologa, pedagoga, pielęgniarki, logopedy na zebraniach ogólnych,

b) rozmowy indywidualne,

c) zebrania grupowe i ogólne

d) gazetka dla rodziców

1. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
2. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w oddziale przedszkolnym,
3. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
4. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

**Rozdział 10**

**Punkt przedszkolny**

**§ 131.**

**[Postanowienia ogólne]**

1. Nazwa Punktu Przedszkolnego, miejsce jego prowadzenia:

1. Siedziba Punktu Przedszkolnego znajduje się w Szkole Podstawowej Nr 2 przy ulicy Kosarzyska 23.
2. Osobą prowadzącą punkt przedszkolny jest dyrektor szkoły
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Krakowie.

2. Punkt Przedszkolny działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r.osystemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256 ,poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. Nr 7, poz. 38).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 104, poz. 667)
4. Niniejszego dokumentu – Statutu, określającego organizację pracy z Dziećmi i wychowania przedszkolnego.

**§ 132.**

**[Cele i zadania Punktu Przedszkolnego]**

1.Cele Punktu Przedszkolnego

1. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w zakresie czterech obszarów rozwoju (fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy).
2. Głównym celem Punktu Przedszkolnego jest wspomaganie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju psychofizycznego dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami, w warunkach zapewniających poszanowanie jego godności oraz poczucie bezpieczeństwa.
3. Pozostawanie w ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

2.Zadania Punktu Przedszkolnego:

* 1. Zapewnienie stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w punkcie oraz w trakcie zajęć poza terenem punktu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
  2. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  3. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  4. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  5. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  6. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  7. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  8. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  9. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
  10. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  11. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
  12. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
  13. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
  14. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
  15. 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.
  16. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  17. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
  18. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 133.**

**[Organizacja Punktu Przedszkolnego]**

1.Punkt przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku.

2.Punkt pracuje przez 10 miesięcy w wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy określonych w ustawie z 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4,poz. 28 późn.zm.), tj.:

1. 1 Stycznia – Nowy Rok,
2. 6 stycznia Trzech króli

3) Pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy

4)1 maja Święto Państwowe;

5) 3 maja Święto Narodowe Trzeciego Maja

6) Pierwszy dzień Zielonych Świątek

7) Dzień Bożego Ciała,

8) 1 listopada wszystkich Świętych

1. 11 listopada Narodowe Święto Niepodległości
2. 25/ 26 grudnia Święta Bożego Narodzenia oraz dodatkowo 24 grudnia i od 27 Grudnia do 1 stycznia

3.Punkt Przedszkolny jest czynny dziewięć godzin od 7.00 do 16.00. Godziny te jednak mogą ulec zmianie jeśli zostanie zamknięty oddział dziewięciogodzinny, wtedy dzieci będą objęte pięciogodzinnym programem według podstawy programowej.

4.Punkt Przedszkolny przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat.

5.W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do punktu dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

6.Zajęcia wychowania przedszkolnego w Punkcie prowadzone są w grupie liczącej od 3 do 25 dzieci.

7.Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 25 godzin tygodniowo.

8.Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela Punktu Przedszkolnego zaopiniowany i zatwierdzony przez Dyrektora.

9.Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej, określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Punkcie.

10.Punkt może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

**§ 134.**

**[ Środki finansowe]**

1. Środki finansowe na działalność Punktu Przedszkolnego pochodzą z:
   * + 1. dotacji z budżetu gminy,
       2. środków pozyskiwanych z funduszy unijnych,
       3. darowizn sponsorów na rzecz Organu Prowadzącego,
       4. środków przeznaczonych na działalność Punktu Przedszkolnego przez Organ Prowadzący.

**§ 135.**

**[Nabór]**

1. Nabór do Punktu Przedszkolnego rozpoczyna się w marcu poprzedzając rok szkolny i może odbywać się przez cały rok, w zależności od wolnych miejsc, według kolejności zgłoszenia.
2. Punkt Przedszkolny prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Podstawą zgłoszenia dziecka do Punktu Przedszkolnego jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka” przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

**§ 136.**

**[ Opłaty dodatkowe]**

1. Czesne dla dzieci będących pod opieką nauczyciela przez dziewięciogodzinną płatne jest do 10 dnia każdego miesiąca
2. Punkt Przedszkolny zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci w formie cateringu. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Organ Prowadzący.
3. Opłata za wyżywienie dziecka jest pobierana jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca. Opłata podlega zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w punkcie.
4. Rodzice ponoszą koszty związane z transportem dzieci na wycieczki i różnego typu wyjazdy autokarowe.
5. Punkt Przedszkolny wyposaża dzieci w potrzebne im do wszechstronnego rozwoju pomoce i materiały dydaktyczne oraz edukacyjne.

**§ 137.**

**[Opieka medyczna]**

1. Punkt Przedszkolny nie prowadzi opieki medycznej, badań lekarskich ani stomatologicznych.
2. W Punkcie Przedszkolnym nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani przyjmowania farmaceutyków.
3. W sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, wychowawca lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Punktu Przedszkolnego.
4. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

**§138.**

**[ Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego]**

1. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z Punktu Przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby zapewniające pełne bezpieczeństwo; osoba odbierająca nie może znajdować się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych; obowiązkiem rodziców jest wypełnienie deklaracji o odbiorze dziecka z Punktu Przedszkolnego; deklaracje znajdują się w dokumentacji nauczycieli grupy; osoba przekazująca dzieci osobom odbierającym, zobowiązana jest do przestrzegania zapisów zawartych w w/w deklaracjach;
2. W przypadku nieodebrania dziecka z Punktu Przedszkolnego do godz. 16.00, nauczyciel: powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o zaistniałej sytuacji; gdy brak kontaktu z rodzicami, dzwoni do osób upoważnionych do odbierania dziecka z Punktu Przedszkolnego, wpisanych w deklaracji osób upoważnionych do odbioru dziecka; pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania; w przypadku nie zgłoszenia się powiadomionych osób informuje o zdarzeniu dyrektora oraz policję.

**§139.**

**[Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w punkcie przedszkolnym]**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi prace dydaktyczno - wychowawczą, realizując program wychowania przedszkolnego przyjęty do realizacji w Punkcie Przedszkolnym, dążąc do wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i pobudzania ich aktywności.
2. Nauczyciel dba o kształtowanie wrażliwości estetycznej dzieci, rozwijanie kreatywności poprzez zabawę, zajęcia artystyczne i zajęcia dydaktyczne zapoznające dzieci ze sztuką.
3. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/opiekunami, w sprawach wychowania i nauczania dzieci, ustalając z nimi wspólny kierunek działań wspomagający rozwój wychowanków i uwzględniając przy tym ich indywidualne potrzeby, oraz informując rodziców o postępach lub problemach dzieci.
4. Nauczyciel respektuje prawo rodziców/opiekunów do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju. W razie potrzeby prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami i udziela im porad w zakresie pracy z dziećmi. Kilka razy do roku organizuje zebrania oraz zajęcia otwarte z rodzicami/opiekunami.
5. Nauczyciel zamieszcza bieżące informacje na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej
6. Nauczyciel regularnie organizuje wystawy twórczości plastycznej dzieci.
7. Nauczyciel dba o wysoką jakość pracy wychowawczo - dydaktycznej.
8. Nauczyciel zapewnia dzieciom poczucie pełnego bezpieczeństwa poprzez wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa i reagowanie na wszelkie, nawet najdrobniejsze ich naruszenia w szczególności fizyczną agresję, używanie wulgarnych wyrazów itp.
9. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje.
10. Pięcioletnie dzieci zostają objęte przez nauczyciela odpowiednim postępowaniem diagnostycznym. W oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej nauczyciel ma opracować i zrealizować indywidualny dla każdego dziecka program wspomagania i korygowania jego rozwoju. Celem takiej analizy jest także zgromadzenie informacji, które po przekazaniu rodzicom/opiekunom mają im pomóc w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do ich potrzeb.

**§ 140.**

**[Prawa i obowiązki]**

1.Dzieci:

* + 1. Wychowankowie punktu przedszkolnego mają obowiązek:

1. traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników
2. jak i dorosłych;
3. sprzątania po sobie zabawek i odkładania ich na miejsce;
4. szanowania zabawek, sprzętów oraz otoczenia placówki;
5. przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa.

2.Każde dziecko uczęszczające do punktu przedszkolnego ma zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w przede wszystkim do:

1. prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. szacunku dla wszelkich jego potrzeb, przychylnego podmiotowego traktowania,
3. ochrony przed wszelkimi wyrazami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
4. poszanowania jego godności osobistej,
5. poszanowania własności, opieki i ochrony,
6. partnerskiej -przyjacielskiej rozmowy na każdy temat,
7. akceptacji i tolerancji jego osoby.

3.Rodzice:

* 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie statutu,
2. respektowanie ustaleń dyrektora placówki,
3. poszanowanie godności dziecka,
4. wzmacnianie wysiłków punktu przedszkolnego skierowanych na wszechstronny rozwój każdego wychowanka,
5. informowanie nauczycieli i dyrektora o wszystkich sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka,
6. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki osobiście lub przez upoważnioną osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę,
7. terminowe opłacanie czesnego za dziewięciogodzinny pobyt dziecka w punkcie przedszkolnym,
8. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w placówce, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

4.Rodzice mają prawo do:

1. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym miesiącu,
2. uzyskiwania na bieżąco kompletnej informacji na temat swojego dziecka,
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy i wsparcia,
4. wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji dokonanych na terenie punktu przedszkolnego .

5.Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w punkcie przedszkolnym co najmniej 2 razy w roku szkolnym lub częściej, na wniosek rodziców lub nauczycieli.

6.Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

7.Nauczyciele:

* 1. W punkcie przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele posiadający wykształcenie i doświadczenie wymagane do pracy na stanowiskach nauczyciela wychowania przedszkolnego.
  2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami.
  3. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz szanuje godności dziecka i respektuje jego prawa.

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
2. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
3. wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
5. stosowanie kreatywnych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
6. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w punkcie przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
7. współdziałanie ze specjalistami oferującymi kompetentną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną,
8. dbałość warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz dbałość o estetykę pomieszczeń,
9. współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z planu pracy realizowanym w danym miesiącu oraz otrzymywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
10. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
12. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
13. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora punktu przedszkolnego, a wynikających z bieżącej działalności punktu przedszkolnego.

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

1. rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych danego dziecka,
2. uzgodnienia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
3. włączenia ich w życie punktu przedszkolnego.

9.Nauczyciele mają prawo do:

1. szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci,
2. wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
3. współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i kart pracy,
4. swobody wyboru metod realizacji programu,
5. jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
6. stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
7. wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego.

**§ 141.**

**[ Dokumentacja przebiegu działalności wychowawczej i opiekuńczej]**

1. Przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w Punkcie Przedszkolnym w danym roku szkolnym jest dokumentowany w formie dziennika zajęć.
2. W dzienniku zajęć wpisuje się nazwisko i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia, data i miejsce ich urodzenia, nazwisko i imiona rodziców/opiekunów i adresy ich zamieszkania, numery telefonów. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku zajęć przeprowadzanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym dniu.

**§ 142.**

**[Postanowienia końcowe]**

* 1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności punktu przedszkolnego.
  2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do Statutu zostaje on zamieszczony na stronie internetowej szkoły podstawowej.
  3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
  4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
  5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

Rozdział 11

**Postanowienia końcowe**

**§ 143.**

**[Symbole Szkoły]**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Piwnicznej – Zdroju posiada :

a) sztandar.

**§ 144.**

**[Warunki stosowania sztandaru Szkoły]**

**1.** Sztandar 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, przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania.

**3. Uroczystości na terenie Szkoły z udziałem sztandaru** :

1) rozpoczęcie roku szkolnego;

2) ślubowanie klasy pierwszej;

3) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;

4) zakończenie roku szkolnego.

**4.** 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.

**§ 145.**

**[Dokumentacja Szkoły]**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej okre­śla­ją odrębne przepisy.

3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwala 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 28 listopada 2017 r.

7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.

**§ 146.**

Traci moc statut przyjęty uchwałą nr XVIII/170/2000 Rady Miasta i Gminy Piwniczna Zdrój w dniu 28 kwietnia 2000 r.

Tekst jednolity Statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/2017/2018 z dnia 28 listopada 2017 r.

1. Dz. U. z 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169, z 2017 r. poz. 60 [↑](#footnote-ref-1)
2. Jeżeli działa rada szkoły należy zacytować pkt. 4 z art. 68 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe. [↑](#footnote-ref-2)
3. Jeżeli jest powołana [↑](#footnote-ref-3)
4. Jeżeli jest powołana [↑](#footnote-ref-4)