

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Konopnickiej  
w Limanowej**

# Rozdział I

## Informacje ogólne

### Podrozdział 1

#### § 1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Limanowej 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 Limanowej przy ul. Marii Konopnickiej 4 w gminie Limanowa w powiecie limanowskim.

3. W stemplu nagłówkowym umieszczamy :

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 1
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 1
- 3) ul. Marii Konopnickiej 4 34-600 Limanowa
- 4) nr tel. 18 3371 171,
- 5) nr REGON : 490580302
- 6) nr NIP : 7371927367

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Limanowa mająca siedzibę w Limanowej przy ul. Jana Pawła II 9.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

6. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą nr XLIII.278.2017 Rady Miasta Limanowa z dnia 6 lutego 2017 r.

7. Do Szkoły włączone zostało z dniem 1 września 2017 r. Gimnazjum Nr 1

w Limanowej, zwane dalej „Gimnazjum”. Zasady funkcjonowania Gimnazjum określają zapisy Rozdziału III statutu.

#### § 2.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Limanowej;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Limanowej

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 1im. Marii Konopnickiej w Limanowej i Gimnazjum Nr 1w Limanowej;

5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Limanowa;

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.)

8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## Podrozdział 2 Cele i zadania Szkoły

### § 3.

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.

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

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

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

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

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

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

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

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

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) wspieranie:

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

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

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

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

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

7) organizacja zajęć:

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

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

c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność 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 zachowania wynikającego z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,

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

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

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

8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

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

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

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

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

10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

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

4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

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

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

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

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

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

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

7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowania higienicznego, bezpiecznego dla zdrowia własnego i innych osób;

8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;

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

10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

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

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

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

## § 6.

1. Od 1 września 2017 r. działalność edukacyjną szkoły powinny określać:

a) szkolny zestaw programów nauczania,

b) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

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

3. Cele działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej

i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.

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

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

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

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

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

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

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

#### **§ 7.**

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 między 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 wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
- 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

#### **§ 8.**

**1.** Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.

**2.** Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

**3.** Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 2) regulaminy pracowni przedmiotowych;
- 3) regulamin sali sportowej oraz zespołu boisk sportowych;
- 4) regulamin wycieczek szkolnych,
- 5) regulamin zachowania uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych.

**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 „nagle zniknięcie” ucznia ze Szkoły.

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

a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp,

b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa.

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

a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,

b) 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 się 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 wywieszonych na korytarzach tablicach ogłoszeń grafiku,



b) dyżury pełnione są od godz. 7.10 do końca ostatniej przerwy nauczyciela dyżurującego,

c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i niebezpiecznemu zachowaniu na korytarzach i w sanitariatach;

d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur, jeżeli w tym samym czasie nie pełni innego,

e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo,

f) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur na obiekcie sali sportowej.

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

a) udziela pomocy przedmedycznej,

b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną,

c) 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, a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

## § 9.

1. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.

3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:

1) inspektor ds. służby bhp,

2) społeczny inspektor pracy,

3) kierownik gospodarczy,

4) konserwator.

4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.

5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.

6. Kopię protokołu dyrektor szkoły lub placówki przekazuje organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę.

## § 10.

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 sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 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 jadalni 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 powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
- 16) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, zajęć na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 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, pracowni chemicznej i fizyki, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni;

20) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy wszystkich nauczycieli;

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

22) zapewnienie utrzymania urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki;

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 wywieszenia w warsztacie, laboratorium i pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;

26) 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;

#### § 11.

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

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

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

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

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

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

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

4) starszym specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa

i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie BHP;

5) głównym specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 5-letni staż pracy w służbie BHP

**3. Podstawowe zadania służby bhp to:**

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

2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;

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

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

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

6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

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

8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części;

9) prace w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy;

10) prowadzenie instruktażu wstępnego dla nowo przyjętego do pracy nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego oraz studenta odbywającego w Szkole praktyki pedagogiczne.

4. W Szkole tworzy się stanowisko koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

1) Koordynatora ds. bezpieczeństwa powołuje Dyrektor szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej lub spoza pracowników Szkoły.

5. Do zadań koordynatora w szczególności należy:

a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,

b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach *Szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego*,

c) wdrażanie i realizacja procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,

d) pomoc nauczycielom (wychowawcom) przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci,

e) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,

f) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci.

## § 12.

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).

## § 13.

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 wchodzi najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów,

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

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 wnoszą dzienniki lekcyjne oraz pieczętki szkolne.

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

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

## § 14.

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 umożliwienie 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 zatrudni 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.

## § 15.

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 **lub wychowankami objętymi wczesnym wspomaganie rozwoju na podstawie opinii poradni w zakresie:**

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,

**6) zajęć wczesnego wspomaganie.**

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.

#### § 16.

1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
  - a) zachowania higienicznego, bezpiecznego 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 zachowania sprzyjającego zdrowiu;
- 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
- 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.

2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
  - a) zajęć ruchowych,
  - b) pobytu nad wodą lub w górach,
  - c) uczestniczenia w ruchu drogowym,
  - d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi;
- 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
- 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 5) współpracę z placówką służby zdrowia w Limanowej;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Limanowej;
- 7) realizację programu „Owoce w szkole”;
- 8) realizację programu „Mleko w szkole”.

#### § 17.

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 zachowania prozdrowotnego:

- 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 redukcji nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny,
- n) nabycia umiejętności omawiania konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej,
- o) potrafi wymienić przyczyny i skutki otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni,
- p) potrafi wyjaśnić wymogi higieny wynikające ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania,
- r) potrafi opracować rozkład dnia, uwzględniając proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym, rozumiejąc rolę wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej,
- s) potrafi dobierać rodzaj ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb,



t) umie demonstrować ergonomiczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

## § 18

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 udziela w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz **zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.
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 wspomaganie 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 funkcjonowanie 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 postdiagnostycznym;

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą 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) koordynowanie prac zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

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

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

4) 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 **lub wychowankom** 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.

## § 19.

**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,

6. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mają charakter indywidualnych spotkań dziecka ze specjalistą.

### Podrozdział 3 Organy Szkoły

#### § 20.

Organami Szkoły są:

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

#### § 21.

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;
- 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;

10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;

12) przeciwdziała mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym 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 przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem, sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.

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

**10.**Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Burmistrz Miasta Limanowa.

**11.**W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 22.**

**1.**W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły Podstawowej Nr 1 w Limanowej i Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Limanowej w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**2.**Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

**3.**W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

**4.** Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**5.** Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

**6.** Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.

**7.**W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

**8.** W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.

**9.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

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

6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;

7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

2) projekt planu finansowego Szkoły;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;

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

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

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

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

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

## § 23.

**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.

#### **§ 24.**

**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 Radyprzedstawicieli 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.

#### **§ 25.**

- 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 1 im. Marii Konopnickiej w Limanowej”
- 6.** Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

#### **§ 26.**

**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.

#### **§ 27.**

**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.

#### **§ 28.**

**1.** W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 w Limanowej, Gimnazjum Nr 1 w Limanowej oraz Miejskiego Przedszkola Nr 3.

**2.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

**3.** W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

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

#### **§ 29.**



**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) podjęcie 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.

### § 30.

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.

### §31 .

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, przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

### **§ 32.**

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.

### **§ 33.**

**1.**Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Limanowej” 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.

### **§ 34.**

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

- 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji - ilość nie może być mniejsza, niż 2 razy w półroczu;
- 2) zebrania ogólne – ilość nie może być mniejsza, niż 2 razy w roku;
- 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
- 4) zebrania klasowe z rodzicami w obecności uczniów w sytuacjach dotyczących danej klasy;
- 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 oraz pocztą e-dziennika.

**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, święto szkoły, zabawy szkolne i konkursy szkolne;

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

**8.** Po każdym zebraniu rodzice podpisują listę obecności, sporządzoną przez wychowawcę klasy. W kontaktach indywidualnych rodzic jest także zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy, wpisanej do dziennika pedagoga lub spisanej przez nauczyciela.

**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.

### **§ 35.**

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

**2.** Władzami Samorządu są:

**a)** na szczeblu klas: samorzady klasowe;

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

**3.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Limanowej”

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 w wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
- 8) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;
- 9) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

### **§ 36.**

**1.** Samorząd Uczniowski:

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

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

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

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

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

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

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

8) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;

### **§ 37.**

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

**2.** Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

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

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

**5.**Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
- 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
- 5) pomagać w organizacji imprez dla osób niepełnosprawnych odbywających się na terenie Szkoły.

**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.

### **§38.**

**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 właściwego zachowania;

6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.

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

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

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

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

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

2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;

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

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

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

1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły,

2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą 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.

### **§ 39.**

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

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

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

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

5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum  $\frac{3}{4}$  obecności jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
9. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

#### Podrozdział 4

### Organizacja Szkoły

#### § 40.

Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić 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.

#### § 41.

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

#### § 42.

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 lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić 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.

#### **§ 43.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **§ 44.**

**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 zatwierzonego 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.

#### **§ 45.**

Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

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

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

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

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

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

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

#### **§ 46.**

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.

#### **§ 47.**

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 dwóch przerw na spożycie obiadu, które trwają 15 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.

#### **§ 48.**

1. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy umieścić:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia z wychowawcą;
  - 3) zajęcia religii lub etyki;
  - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;

- 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 9) zajęcia rewalidacyjne, przyznane dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 10) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy wskazać godziny dostępu uczniów poszczególnych oddziałów do biblioteki szkolnej.

#### **§ 49.**

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

#### **§50.**

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.

#### **§ 51.**

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.

#### **§ 52.**

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.

### **§ 53.**

**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.

### **§ 54.**

**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.

#### **§ 55.**

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.

#### **§ 56.**

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.

## **§ 57.**

**1.** W Szkole mogą zostać utworzone oddziały sportowe i oddziały mistrzostwa sportowego.

**2.** W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.

**3.** W oddziale mistrzostwa sportowego są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu. Liczba uczniów w oddziale mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.

**4.** W oddziałach sportowych i oddziałach mistrzostwa sportowego w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

**5.** Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

**6.** Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi:

- 1) w oddziałach sportowych i szkołach sportowych – co najmniej 10 godzin;
- 2) w oddziałach mistrzostwa sportowego i szkołach mistrzostwa sportowego – co najmniej 16 godzin.

**7.** Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach i szkołach ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.

**8.** W ramach ustalonego obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla Szkoły.

**9.** Zadaniem oddziału sportowego, szkoły sportowej, oddziału mistrzostwa sportowego i szkoły mistrzostwa sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:

- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
- 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 115 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

### **§ 58.**

**1.** Na terenie Szkoły tworzy się oddział dwujęzyczny.

**2.** Oddział dwujęzyczny to oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej, matematykę lub spośród przedmiotów uzupełniających.

**3.** Warunkiem przyjęcia do oddziału dwujęzycznego będzie otrzymanie promocji do klasy VII oraz uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

**4.** W przypadku większej liczby chętnych do takiego oddziału uczniów – spełniających powyższe warunki – niż liczba wolnych miejsc w oddziale, będą brane pod uwagę łącznie:

- 1) wyniki sprawdzianu predyspozycji językowych;
- 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego oraz
- 3) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.

**5.** W przypadku wolnych miejsc do oddziału tego będą mogli się rekrutować także uczniowie z innych szkół podstawowych, pod warunkiem przystąpienia do sprawdzianu predyspozycji językowych – zgodnie z zapisem art. 202 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe.

### **§ 59.**

**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 napotykaającym 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 współdziałaniu 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 wykorzystywała 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.

## **§ 60.**

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, centrum multimedialnym.

**3.** Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki, płyty DVD.

**4.** Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.

## **§ 61.**

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 ich rodziców;
- 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się TIK;
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno - społecznych czytelników;
- 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
- 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

## **§ 62.**

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, czasopiśmie 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,
  - i) wdrażanie TIK.
- 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) zajęcia aktywu bibliotecznego,
  - h) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
  - i) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczenia,
  - j) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy,
  - k) wyróżnianie najlepszych czytelników,
  - l) doradztwo i konsultacje,
  - ł) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani 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.

### **§ 63.**

#### **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 nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. video nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
- 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.

#### **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;

6) wskazuje i udostępnia literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.

**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) organizuje z rodzicami wspólne czytanie wybranej literatury.

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

6) udostępnianie zapisanych na płytkach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,

6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

## **§ 64.**

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

- 1) księga inwentarza głównego książek;
- 2) księga oprawionych roczników czasopism, jeżeli biblioteka gromadzi i oprawia większą liczbę tytułów czasopism (jeżeli roczniki są oprawiane sporadycznie to wówczas prowadzimy jedną księgę wspólną inwentarza głównego);
- 3) księga zbiorów specjalnych znajdujących się w bibliotece;
- 4) księga podręczników i broszur;
- 5) rejestr ubytków.

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

### **§ 65.**

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

**2.** Za jednostkę ewidencyjną przyjmujemy:

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

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

3) w przypadku zbiorów specjalnych – płytę analogową, zwój filmu, komplet przeźroczy opatrzone wspólnym tytułem, kasetę magnetofonową, kasetę VHS, płytę DVD, CD, itp.

**3.** Zapisu w księdze dokonujemy po sprawdzeniu z dowodami wpływu, wpisując w kolejności podanej na dowodzie wpływu.

**4.** Dowodami wpływu są:

1) rachunki (faktury) za zakupione materiały;

2) pisma, protokoły informujące o przekazaniu bibliotece materiałów w formie przydziału bądź darowizny lub kopie pism potwierdzających odbiór;

3) protokoły przyjęcia książek w zamian za zagubione.

**5.** W dowodach wpływu musi być podana wartość każdej jednostki, w przypadku braku ceny ustala się komisyjnie wartość szacunkową.

**6.** Na rachunku (lub innym dowodzie wpływu) wpisujemy numery, pod którymi zewidencjonowano książki (– od – do –) i potwierdzamy własnoręcznym podpisem.

**7.** Oryginały dowodów wpływu przekazujemy do księgowości, kopie pozostają w bibliotece.

**8.** Gromadzimy je w oddzielnej teczce „Dowody wpływu” w kolejności chronologicznej.

**9.** Kolejne dowody wpływu łamane są przez końcówkę roku, np.: 4/2017 lub 4/17.

**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.

### **§ 66.**

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

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

**3.** Świetlica jest czynna w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców, ale nie krócej niż osiem godzin.

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

**5.** Praca świetlicy ma na celu:

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

- 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
- 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
- 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.

6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:

- 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
- 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
- 5) możliwość odrabiania lekcji.

#### **§67.**

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

2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:

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

#### **§ 68.**

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

2. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje:

- a) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
- b) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
- c) oddział, do którego uczęszcza uczeń,
- d) tematy przeprowadzonych zajęć,
- e) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

3. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

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

#### **§ 69.**

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.

### **§ 70.**

Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

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

### **§ 71.**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).
2. Wychowawcy sprawują opiekę nad dziećmi w ustalonych godzinach pracy świetlicy.
3. Rodzice, opiekunowie prawni lub inne osoby wskazane przez rodziców osobiście powierzają dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy. W przeciwnym wypadku nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy szkolnej.
5. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.
6. Odbiór dzieci poniżej 7. r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
7. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica (opiekuna prawnego).



8. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
11. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem – opiekunem wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica - opiekuna. Osoba ta obowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.
12. Rodzice - opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.
13. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców - opiekunów.
14. Dzieci przebywające w świetlicy cały dzień należy odebrać do godziny kończącej czas pracy świetlicy. Rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
15. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
16. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej nie może być w danym dniu przyjęte повторно.

## Podrozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 72.

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 szkoły 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

### § 73.

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

2. Do liczby wymienionej w ust. 1 nie wlicza się prowadzonych w Szkole oddziałów wychowania przedszkolnego.

3. Do liczby wymienionej w ust. 1 wlicza się włączone do Szkoły oddziały gimnazjalne.

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

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

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

2) uzyskał:

a) co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy lub

b) pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo

c) w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej – przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora;

3) spełnia łącznie następujące wymagania:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **§ 74.**

Wicedyrektor Szkoły posiada następujące uprawnienia:

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

a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,

c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,

d) kieruje pracą sekretariatu i personelu Szkoły.

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

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

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

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

6) rozlicza nauczycieli z obowiązków prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej;

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

#### **§ 75.**

Wicedyrektor Szkoły realizuje następujący zakres obowiązków:

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

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

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

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

5) kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej klas ( e-dziennik, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych);

6) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych oraz sal lekcyjnych;

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

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

9) sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi klas I – VIII;

10) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;

11) koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie Szkoły;

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

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

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

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

16) prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli;

17) organizuje pracę komisji inwentaryzacyjnej;

18) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 76.**

Wicedyrektor Szkoły w szczególności odpowiada za realizację następujących zadań:

1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły;

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

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

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

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

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

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

f) powierzony sprzęt i dokumentację szkolną.

#### **§ 77.**

**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 kierowaniem 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 każdego zajęcia 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 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.

## **§ 78.**

**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 wnioski 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.

### **§ 79.**

- 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 zasiłku na zagospodarowanie;
- 25) prawo do świadczenia urlopowego;
- 26) prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 27) prawo do zwolnienia od pracy z tytułu opieki na dzieckiem do 14 lat;
- 28) prawo do urlopu dla poratowania zdrowia;
- 29) prawo do świadczenia kompensacyjnego;
- 30) prawo do świadczeń emerytalnych;
- 31) prawo do ochrony własnych danych osobowych.

### **§ 80.**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i logopedę.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo 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,

**10) prowadzenie zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.**

3. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

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

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

4. 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 w tym zajęć wczesnego rozwoju dziecka;

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

### § 81.

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.** Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
- 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
- 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
- 7) realizuje szeroki zakres współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 8) realizuje zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
- 10) monitoruje regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
- 11) interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami dzieci.

## **§ 82.**

**1.** W Szkole zatrudnia się:

- 1) sekretarza Szkoły,
- 2) **asystenta romskiego,**
- 3) woźnego.

**2.** Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1 - 3, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.

**3.** Szczegółowy przydział zadań dla poszczególnych pracowników opracowuje Dyrektor, a zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych każdego pracownika.

**4.** Każdy pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**5.** Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
- 2) przestrzegać obowiązujących w Szkole regulaminów pracy;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro swojego zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej, określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w Szkole zasad współżycia społecznego,
- 7) wykonywać dodatkowe zadania zlecone przez Dyrektora.

**6.** Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 – 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 wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

### **§ 83.**

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

- 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
- 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
- 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
- 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych”;
- 6) 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) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
- 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
- 5) 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.

### **§ 84.**

**1.** Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomaganie 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 zawodowego współdziała z:

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

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

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

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

**7.**Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenia, 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, jeżeli przewiduje to program nauczania;
- 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
- 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.

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

- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
- 2) w targach edukacyjnych.

**10.**Ponadto Szkoła:

- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
- 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
- 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

### **§ 85.**

**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;
- 4) zespół nauczycieli języków obcych;
- 5) zespół nauczycieli kształcenia specjalnego;
- 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 7) zespół nauczycieli humanistów;
- 8) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
- 9) **wychowawców w świetlicy szkolnej.**

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

**3.**Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.

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

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

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

**7.**Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.

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

**9.**Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

**10.**Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

### **§ 86.**

**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.** Plan działań wspierających będzie również przygotowany dla ucznia, który został zdiagnozowany i zakwalifikowany do różnych form pomocy przez nauczycieli czy szkolnych specjalistów.

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

### **§ 87.**

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.

### **§ 88.**

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.

### **§ 89.**

**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 klasy o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.

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

- 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,
- 12) **objęci wczesnym wspomaganie rozwoju.**

**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.

## Podrozdział 6

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 90.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 91.**

### **1. Zasada jawności:**

- 1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

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

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

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. – 3 oceny bieżące, w tym co najmniej jedna ocena z odpowiedzi ustnej
- b) 2 godz. – 4 oceny bieżące, w tym co najmniej jedna ocena z odpowiedzi ustnej
- c) 4 godz. – 5 ocen bieżących
- d) 5 godz. – 6 ocen bieżących
- e) 6 godz. – 7 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 przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania;

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

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

4) Nauczyciel jest obowiązany udzielać uczniom wsparcia emocjonalnego.

7. Zasada wzmacniania pozytywnego:

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

8. Zasada wyrównywania szans:

1) Uczeń ma prawo uczestniczyć w zespołach wyrównawczych;

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

3) Uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczonej na pracę klasową jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w formie ustnej lub pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem.

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) zgodnie z zasadami zawartymi w *Statucie 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).

## § 92.

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.

### § 93.

Wymagania edukacyjne 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.

### §94.

**1.** Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.

**2.** Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.

**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”.

### §95.

**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”.

#### § 96.

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 udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

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

6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

#### § 97.

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca na dwa tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

3. O przewidywanej półrocznej i rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz półrocznej i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani pisemnie na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom, a informację o tym fakcie przesyła do rodziców za pomocą poczty przez e-dziennik. Rodzice są obowiązani zapoznać się z przewidywanymi ocenami.

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

6. W przypadku nieobecności nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej ocenę opisową półroczną/ roczną i ocenę z zachowania półroczną/ roczną przygotowuje i wpisuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej zatrudniony w placówce, któremu dyrektor zleci to

zadanie , nauczyciel zatrudniony za nieobecnego nauczyciela lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora.

### § 98.

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 dwa tygodnie przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:

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 nauczyciele wpisują do e-dziennika w ostatnią kolumnę przedkolumną na wpisanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, a wychowawca ocenę przewidywaną z zachowania w odpowiednią rubrykę.

4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w obowiązującej skali.

5. Roczne oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub egzamin sprawdzający (sprawdzian).

6. Ostateczne oceny śródroczne i roczne wpisuje nauczyciel przedmiotu, a wychowawca ocenę z zachowania w odpowiednią kolumnę na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela danego przedmiotu ocenę klasyfikacyjną półroczną /roczną wpisuje nauczyciel tego przedmiotu zatrudniony w placówce, nauczyciel zatrudniony w placówce za nieobecnego nauczyciela lub inny nauczyciel, któremu dyrektor zlecił to zadanie.

### § 99.

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

1. Do wpisu w dzienniku lekcyjnym wprowadza się w ocenie umiejętności następujące symbole:

a) 6 – celująco – otrzymuje uczeń, który wykazuje się inwencją twórczą, oryginalnością i samodzielnością w działaniu; spełnia kryteria przewidywane w ponadpodstawowych wymaganiach edukacyjnych,

b) 5 – bardzo dobrze – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; pracę wykonuje samodzielnie i starannie,

c) 4 – dobrze – otrzymuje uczeń, który w większości opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidywany w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; czasami wykonuje pracę z niewielką pomocą nauczyciela,

d) 3 – dostatecznie – otrzymuje uczeń, który wykonuje prace z dużą pomocą nauczyciela; opanował w podstawowym zakresie ,wiadomości i umiejętności przewidywane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,

- e) 2 –dopuszczająco – otrzymuje uczeń, który samodzielnie nie potrafi wykonać pracy, ale częściowo wykonuje z pomocą nauczyciela; jego wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania są niewielkie,
  - f) 1 – niedostatecznie – otrzymuje uczeń, który nie wykazuje chęci do pracy, nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; pojawiające się braki utrudniają zdobywanie dalszej wiedzy.
2. Powyższe symbole wpisuje się również uczniom do zeszytów, kart pracy sprawdzianów, informując na bieżąco także rodziców ( prawnych opiekunów) o czynionych postępach w nauce.
3. Po opracowaniu kolejnych działów programowych nauczyciel sprawdza poziom wiedzy i umiejętności uczniów, wykorzystując karty kontrolne lub sprawdziany osiągnięć uczniów.
4. Po ocenieniu każdej pracy kontrolnej uczeń zabiera ją do podpisania przez rodziców (prawnych opiekunów). Zwróconą pracę nauczyciel przechowuje w swojej dokumentacji.
5. Jeżeli nauczyciel obserwuje u ucznia znaczne trudności w nauce, informuje rodziców (prawnych opiekunów) o konieczności przebadania dziecka w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Klasyfikacja za I półrocze kończy się oceną opisową z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wyrażającą opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacji oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
7. Ocena roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest oceną opisową, wyrażającą opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacji oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
- 9.**Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
- 10.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
- 11.** Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 12.** Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca.
- 13.** Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca.
14. Na zakończenie każdego roku nauczania uczeń otrzymuje świadectwo z oceną opisową.
- 15 Do wpisu w dzienniku lekcyjnym wprowadza się w ocenie zachowania następujące symbole:
- a) Wzorowo – wz. (6),
  - b) Bardzo dobrze – bdb. (5),

- c) Dobrze – db. (4),
- d) Poprawnie – pop. (2),
- e) Nieodpowiednio – nd. (2),
- f) Nagannie – ng. (1)

15. Szczegółowe kryteria z zachowania ucznia w klasach 1-3 szkoły podstawowej:

- a) Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- b) W ustalonym terminie przynosi usprawiedliwienia za okres swojej nieobecności,
- c) Osiąga wyniki w nauce zgodne z możliwościami intelektualnymi,
- d) Starannie i systematycznie odrabia zadania domowe,
- e) Bierze udział a pracach zespołu klasowego,
- f) Jego zachowanie na zajęciach nie budzi zastrzeżeń,
- g) Dbą o przybory własne i sprzęt szkolny,
- h) Pozdrawia osoby starsze i przyjmuje właściwą postawę w czasie rozmowy z nimi; z szacunkiem odnosi się do osób starszych,
- i) Dbą o kulturę słowa,
- j) Jest koleżeński, chętnie służy pomocą,
- k) Wypełnia polecenia nauczycieli i kolegów funkcyjnych (przewodniczący klasy, dyżurni),
- l) Dbą o higienę osobistą i otoczenia (nosi obuwie zastępcze, strój gimnastyczny, strój szkolny),
- m) Dbą o własne zdrowie,
- n) Przestrzega przepisów bezpieczeństwa,
- o) Jego zachowanie poza szkołą nie budzi zastrzeżeń (każdy sygnał o złym zachowaniu wychowawca musi dokładnie zbadać).

16. Uczeń zachowuje się:

- a) wzorowo – gdy bez zarzutu , systematycznie wypełnia wymagania zawarte w kryteriach oceniania zachowania,
- b) bardzo dobrze – wyróżnia się w większości dziedzin określonych kryteriami oceniania zachowania,
- c) dobrze – bez większych uchybień spełnia wymagania zawarte w kryteriach oceniania zachowania,
- d) poprawnie – popełnia uchybienia związane z przyjętymi kryteriami oceniania zachowania,
- e) nieodpowiednio – często narusza obowiązujące normy zachowania,
- f) nagannie – popełnia rażące uchybienia (bójki, kradzież, kłamstwo, oszustwo), a jego zachowanie jest szkodliwe dla otoczenia; wszelkie środki wychowawcze przyjęte i stosowane przez nauczycieli, kolegów i jego rodziców nie przynosi efektów.

17. O zachowaniu uczniów w ciągu roku szkolnego informuje się ustnie rodziców (prawnych opiekunów) podczas indywidualnych rozmów lub w formie zapisu w dzienniku.

18. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia jest wyrażana w postaci charakterystyki słownej obejmującej kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywność społeczną. Uwzględnia opinię nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego

zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

20. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

21. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).

22. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

23. W przypadku nieobecności nauczyciela wychowawcy ocenę klasyfikacyjną półroczną/roczną z zachowania wpisuje nauczyciel, któremu dyrektor powierzył obowiązki wychowawcy na czas nieobecności pierwszego, nauczyciel zatrudniony na zastępstwo za nieobecnego nauczyciela lub inny nauczyciel zatrudniony w placówce, któremu dyrektor zlecił to zadanie.

#### **§ 100.**

1. Nauczyciele klas I-III na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego przygotowują propozycję oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) będą mogli zapoznać się z proponowaną oceną opisową zamieszczoną w e-dzienniku w terminie dwóch dni na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego. Rodzic odczyta projekt oceny w e-dzienniku.

3. W przypadku negatywnej opinii rodzica o proponowanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych, nauczyciel w obecności rodzica sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu zgłoszonych zastrzeżeń w terminie do trzech dni po zaproponowaniu oceny.

4. W przypadku negatywnej opinii rodzica o proponowanej ocenie rocznej zachowania nauczyciel po rozmowie z rodzicami, innymi uczącymi nauczycielami i uczniami ustala ostateczną ocenę.

5. O przewidywanej negatywnej ocenie opisowej uwzględniającej opinię lekarza lub opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej nauczyciel informuje pisemnie rodzica na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

6. Na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ocena opisowa z zajęć edukacyjnych i zachowania zostaje zapisana w e-dzienniku.

#### **§ 101.**

1. Skala rocznych i półrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w klasach 4-8: stopień celujący-6; stopień bardzo dobry-5; stopień dobry-4; stopień dostateczny-3; stopień dopuszczający-2; stopień niedostateczny-1;

1) nauczyciele szkoły przyjmują następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych (zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji rocznej):

a) stopień celujący (cel - 6) oznacza, że osiągnięcia ucznia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu lub wyraźnie wykraczają poza poziom

osiągnąć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,

b) stopień bardzo dobry (bdb - 5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,

c) stopień dobry (db - 4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,

d) stopień dostateczny (dst - 3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych trudności treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji),

e) stopień dopuszczający (dp - 2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, że stawia po znaku zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych,

f) stopień niedostateczny (ndst - 1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.

2) z przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie” wpisuje się w arkuszu ocen: „uczestniczył”. Jeśli uczeń decyzją rodziców nie uczestniczył w zajęciach;

3) w klasyfikacji półrocznej dopuszcza się stosowanie skrótów pełnych ocen (ujętych w pkt. a),b);

4) oceny roczne i półroczne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programach nauczania. Nie mogą to być średnie arytmetyczne ocen cząstkowych;

5) oceny bieżące oraz półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;

- 6) ustala się następujące zasady oceniania punktowego sprawdzianów pisemnych:
- powyżej 100% - + bardzo dobry lub celujący w zależności od stopnia rozwiązania zadania, jeżeli sprawdzian pisemny zawiera zadania o wysokim stopniu trudności,
  - 100% - 89% - bardzo dobry,
  - 88%- 84% - + dobry
  - 83% - 75% - dobry,
  - 74% - 70% - + dostateczny
  - 69% - 50% - dostateczny,
  - 45% - 49% - + dopuszczający
  - 44% - 33% - dopuszczający,
  - 32% - 0% - niedostateczny.

2. Skala ocen bieżących:



1) stosuje się zapis ocen w postaci cyfry lub skrótu literowego z uwzględnieniem jednego plusa, tj. : 6 (cel.), +5 (+bdb.), 5 (bdb.), +4 (+db.), 4 (db.), +3 (+dst.), 3 (dst.), +2 (+dp.), 2 (dp.), 1 (ndst.);

2) w sytuacjach, w których nie można postawić oceny, stosuje się skróty: bz. – brak zadania, bs. – brak stroju (oddzielna kategoria na zajęciach wychowania fizycznego), 0 – nieobecny w czasie kartkówki, sprawdzianów, zadań klasowych,

3) oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;

4) ocenianie bieżące obejmuje klasowe sprawdziany pisemne, o których terminach poinformowani są uczniowie, kartkówki (5-15 minut) które nie muszą być zapowiadane wcześniej, zadania domowe, wypowiedzi ustne, aktywność w czasie lekcji;

5) każdy nauczyciel jest zobowiązany do:

a) określenia wiadomości i umiejętności uczniów rozwijanych na jego zajęciach,  
b) wskazania tych, spośród owych umiejętności i wiadomości, których efekty będą podlegały różnym formom sprawdzania i oceniania,

c) wskazania które, spośród przynajmniej kilku ocenianych rodzajów osiągnięć uczniów, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które umiejętności każdy uczeń może podejmować dobrowolnie zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację przedmiotu,

d) takiego określenia wymagań związanych z ocenami półrocznymi i rocznymi, by oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskać także ci uczniowie, którzy nie podejmą wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów umiejętności, lecz spośród dobrowolnych wybiorą tylko część,

e) określenia zasad udostępniania uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych.

## § 102.

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, oraz akcjach charytatywnych organizowanych przez szkolny wolontariat lub inne szkolne organizacje,

f) udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych 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 poza nim,

f) dbałość o dobre imię Szkoły,

g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych.

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

a) poprawne wypowiedanie się zgodnie z normą językową,

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

c) posługiwanie się w rozmowie z rówieśnikami językiem literackim,

d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych,

e) udział w szkolnych uroczystościach oraz prezentowanie piękna mowy ojczystej (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 pozaterenem 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 o estetykę ubioru, 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 dla gości w Szkole,
  - c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej).
  - d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
  - e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
  - f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

### § 103.

Wychowawca, ustalając ocenę zachowania ucznia, musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:

1) wzorowe:

- a) frekwencja bez zastrzeżeń,
- b) aktywnie uczestniczy w lekcjach, starannie i terminowo wykonuje zadania domowe,
- c) jest bardzo sumienny w nauce i obowiązkach szkolnych, przydzieloną pracę zawsze wykonuje dokładnie i w wyznaczonym terminie,
- d) jest uczestnikiem i twórcą życia klasy i Szkoły,
- e) rzetelnie wywiązuje się z pełnionych funkcji,
- f) współdziała z nauczycielem bez zachęty, często przejmuje inicjatywę lub zgłasza się na ochotnika,
- g) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia poprzez udział w kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych, artystycznych, wiedzy i umiejętności, zawodach sportowych – osiąga indywidualne sukcesy, przyczynia się do sukcesów na zewnątrz,
- h) bierze czynny udział w imprezach klasowych i szkolnych,
- i) godnie reprezentuje Szkołę w uroczystościach szkolnych, środowiskowych patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz Szkoły,
- j) uprzejmie i z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i wszystkich osób dorosłych,
- k) życzliwie odnosi się do wszystkich kolegów, umie współdziałać z nimi, nie ma konfliktów,
- l) stosuje formy grzecznościowe wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz osób starszych i kolegów,
- m) szanuje pracę innych, troszczy się o poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego, dba o porządek otoczenia,
- n) dba o estetykę stroju (galowy strój w czasie uroczystości szkolnych, odpowiedni strój na zabawach szkolnych),
- o) przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne oraz innych osób,
- p) nie kłamie, nie oszukuje,
- q) nie używa wulgarnych słów,
- r) nie ulega nałogom,
- s) nie wdaje się w kłótnie i bójki,
- t) nie kradnie, nie wyłudza.

2) bardzo dobre:

- a) frekwencja bez zastrzeżeń,
  - b) jest sumienny w nauce i obowiązkach szkolnych,
  - c) solidnie i terminowo wykonuje przydzielone zadania związane z życiem klasy i Szkoły,
  - d) rzetelnie wywiązuje się z pełnionych funkcji,
  - e) aktywnie włącza się w życie klasy i Szkoły, bierze udział w imprezach klasowych, szkolnych, akademiach,
  - f) godnie reprezentuje Szkołę w uroczystościach szkolnych, środowiskowych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz Szkoły,
  - g) bierze udział w pracach przynajmniej jednej organizacji lub kółka zainteresowań na terenie Szkoły lub poza nią,
  - h) jest koleżeński, umie współżyć z innymi – nie ma konfliktów,
  - i) uprzejmie i z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i wszystkich osób dorosłych,
  - j) stosuje formy grzecznościowe wobec nauczycieli i pracowników Szkoły oraz osób starszych i kolegów,
  - k) dba o kulturę słowa,
  - l) jest uczciwy w życiu codziennym, nie kłamie, nie oszukuje,
  - m) szanuje pracę innych, troszczy się o poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego, dba o porządek otoczenia,
  - n) dba o estetykę stroju (galowy strój w czasie uroczystości szkolnych, odpowiedni strój na zabawach szkolnych),
  - o) przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o własne i innych zdrowie,
  - p) nie ulega nałogom,
  - q) nie wdaje się w kłótnie i bójki,
  - r) nie kradnie, nie wyłudza.
- 3) dobre:
- a) frekwencja budzi drobne zastrzeżenia,
  - b) stara się aktywnie włączać w życie klasy i Szkoły, bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych, akademiach,
  - c) wywiązuje się z powierzonych funkcji, obowiązków szkolnych,
  - d) przydzieloną pracę wykonuje dobrze, ale zdarza się czasami nie dotrzymać ustalonego terminu,
  - e) współdziała z nauczycielem na życzenie, wymaga zachęty i dopingiu,
  - f) jest uczciwy w życiu codziennym, nie kłamie nie oszukuje,
  - g) życzliwy w stosunku do kolegów,
  - h) uprzejmie i z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i wszystkich osób dorosłych,
  - i) stosuje formy grzecznościowe wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz osób starszych i kolegów,
  - j) zazwyczaj dba o kulturę słowa,
  - k) reaguje na upomnienia nauczycieli innych pracowników szkoły,
  - l) dba o estetykę stroju (galowy strój w czasie uroczystości szkolnych, odpowiedni strój na zabawach szkolnych),
  - m) zachowuje godną postawę w czasie uroczystości szkolnych,

- n) szanuje pracę innych, troszczy się o poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego, dba o porządek otoczenia,
  - o) przestrzega zasad bezpieczeństwa, troszczy się o zdrowie własne,
  - p) nie ulega nałogom,
  - q) nie wdaje się w kłótnie i bójki,
  - r) nie kradnie, nie wyłudza.
- 4) poprawne:
- a) frekwencja budzi drobne zastrzeżenia,
  - b) przeciętnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - c) mało angażuje się w życie klasy i Szkoły,
  - d) nie uczestniczy w pracach samorządu klasowego, organizacjach szkolnych i innych pracach społecznych,
  - e) przydzieloną pracę wykonuje niedokładnie i nie zawsze w terminie,
  - f) sporadycznie, niekulturalnie zachowuje się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - g) nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz starszych osób i kolegów,
  - h) czasem popada w konflikt z kolegami,
  - i) nie używa wulgarnych słów,
  - j) nie zawsze ma odpowiedni strój,
  - k) nie ulega nałogom,
  - l) nie wdaje się w bójki,
  - m) nie kradnie, nie wyłudza.
- 5) nieodpowiednie:
- a) frekwencja budzi zastrzeżenia,
  - b) nie ma poczucia taktu, często zachowuje się niegrzecznie,
  - c) niekulturalnie wyraża się,
  - d) lekceważy polecenia nauczycieli i osób pracujących w Szkole(brak poczucia dystansu uczeń- nauczyciel).
  - e) często przeszkadza w klasie, nie jest zdolny do powstrzymania swoich reakcji,
  - f) nie wywiązuje się z przydzielonych mu prac,
  - g) rzadko kończy zadaną pracę, nie spełnia obowiązków szkolnych( przygotowanie do lekcji, zadania domowe),
  - h) zdarzają się kłamstwa i oszustwa,
  - i) wszczyna kłótnie i bójki,
  - j) zdarza się, że niszczy mienie społeczne,
  - k) niewłaściwie zachowuje się w miejscach publicznych,
  - l) nie zawsze ma odpowiedni strój,
  - m) jest nieuczciwy, zdarza się przywłaszczenie cudzej własności,
  - n) często ulega nałogom.
- 6) naganne:
- a) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje,
  - b) lekceważy obowiązki szkolne,

- c) niewłaściwie zachowuje się na lekcjach, nie jest zdolny do powstrzymania swoich reakcji,
- d) nie przestrzega norm współżycia w zespole klasowym,
- e) używa wulgarnych słów, jest złośliwy,
- f) uchyla się od wszelkich prac podjętych przez zespół, wyśmiewa tych, którzy pracują,
- g) lekceważy nauczycieli, kolegów i inne osoby pracujące w szkole,
- h) jest nieuczciwy, oszukuje, kłamie, kradnie,
- i) wchodzi w konflikt z prawem, demonstruje agresję, przemoc, wandalizm,
- j) ulega nałogom.

#### **§ 104.**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz.;
  - 2) bardzo dobre – bdb.;
  - 3) dobre – db.;
  - 4) poprawne – pop.;
  - 5) nieodpowiednie – ndp.;
  - 6) naganne – ng.
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 e-dzienniku 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 odchyłeń na jego zachowanie.

#### **§105.**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.

#### **§ 106.**

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.

### **§ 107.**

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 dwóch dni roboczych od uzyskania informacji.

2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:

- 1) uczeń był obecny na 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
- 2) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń.

3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć o jeden stopień 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 zastrzeżenie 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.

### **§ 108.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do dwóch dni roboczych od uzyskania informacji.

2. Wychowawca przedstawia pisemnie 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

### **§ 109.**

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 nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz 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.

### **§ 110.**



1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednego 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 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.

### **§ 111.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **§112.**

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 i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

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 wyższej 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 wewnętrzne (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.

## Podrozdział 7

### Uczniowie Szkoły

#### § 113.

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;

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, artystycznych, wiedzy i umiejętności, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;

10) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian a w ciągu tygodnia nie więcej, niż dwa;

11) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;

12) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;

13) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:

a) koła zainteresowań;

b) zespoły artystyczne i sportowe;

- c) konkursy;
- d) wycieczki i in.
- 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 16) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
- 17) swobody wypowiedzi i informacji;
- 18) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 21) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 22) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
- 23) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 24) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów.
- 25) korzystania z telefonu komórkowego i innych nośników elektronicznych zgodnie z przyjętymi warunkami: tylko podczas przerw międzylekcyjnych korzystanie z telefonu wyłącznie w celu komunikacji po uzyskaniu zgody nauczyciela uczącego lub dyżurującego; na terenie szkoły (budynek, boiska, teren zielony) obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonu i innych nośników elektronicznych do wykonywania zdjęć, filmowania, nagrywania dźwiękowego podczas lekcji, dyskotek i zabaw karnawałowych oraz innych imprez szkolnych.

#### **§ 114.**

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.

#### **§ 115.**

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 zagrażających zdrowiu lub 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 i otoczeniu Szkoły;
  - 13) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
  - 14) podporządkować się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie;
  - 15) nosić obowiązujący dzienny strój szkolny oraz strój galowy podkreślający powagę uroczystości szkolnych i państwowych określonych przez Szkołę i podanych do wiadomości uczniom oraz strój na zabawy szkolne i klasowe oraz na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy:
    - a) przez jednolity strój należy rozumieć: w klasach edukacji wczesnoszkolnej – niebieski bezrękawnik, raczej ciemną koszulkę i tarczę szkolną, w klasach 4-8- strój w kolorze granatowym, niebieskim, popielatym i czarnym oraz tarczę szkolną,
    - b) uczeń lub uczennica musi mieć zakryty brzuch, spódnicę lub spodnie przynajmniej do kolan,
    - c) przez strój galowy należy rozumieć:
      - dla dziewcząt kl. 4-8 – tradycyjny strój galowy (granatowa lub czarna garsonka, kostium, garnitur, spódnica, biała bluzka), a w edukacji wczesnoszkolnej niebieski bezrękawnik i biała bluzka oraz granatowa lub czarna spódniczka,
      - dla chłopców – tradycyjny strój galowy (biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, garnitur), a w edukacji wczesnoszkolnej niebieski bezrękawnik i biała koszula oraz granatowe lub czarne spodnie,
      - d) na zabawach szkolnych i klasowych obowiązuje strój schludny i skromny (spódnice i spodnie przynajmniej do kolan, zakryty brzuch i plecy, niedopuszczalne są bluzki na ramiączkach, duże dekolty, dopuszczalny jest dyskretny makijaż),
      - e) uczennice nie mogą malować paznokci na inny niż bezbarwny kolor, robić ostrego makijażu, nosić biżuterii innej niż delikatne kolczyki i łańcuszek z symbolem religijnym; na terenie Szkoły uczniowie nie mogą nosić kolczyków, naszyjników, bransolet, sygnetów ani czapek i kapturów na głowie; uczniowie i uczennice nie mogą farbować włosów;
      - f) uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
      - g) na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy określony przez nauczyciela wychowania fizycznego.
    - 16) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;
    - 17) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
    - 18) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;

19) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;

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

21) mieć wyłączony telefon komórkowy na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych; na terenie szkoły (budynek, boiska, teren zielony) obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonu i innych nośników elektronicznych do wykonywania zdjęć, filmowania, nagrywania dźwiękowego podczas lekcji, dyskotek i zabaw karnawałowych oraz innych imprez szkolnych.

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

1) przedkłada zwolnienie lekarskie;

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

3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka:

1) pocztą e-dziennika;

2) osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.

### **§ 116.**

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:

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

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

3) wybitne osiągnięcia sportowe;

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

5) wysoką kulturę osobistą;

6) wzorowe zachowanie.

2. Uczeń może otrzymać nagrody w formie:

1) pochwałą wychowawcy wobec klasy;

2) pochwałą wychowawcy wobec rodziców klasy;

3) pochwałą przez dyrektora wobec uczniów całej szkoły;

4) list pochwalny do rodziców;

5) eksponowanie osiągnięć i wyróżnień na terenie szkoły;

6) nagrody rzeczowe, stypendium którego zasady przyznawania określa szczegółowy „Regulaminu przyznawania kar i nagród za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, artystyczne oraz udzielania kar za łamanie obowiązujących zasad”.

7) Statuetkę „Super Jedyńka”.

### **§ 117.**

1. Uczeń może zostać ukarany za:

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

2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;

3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków oraz innych środków odurzających;

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 swoich kolegów lub pracowników Szkoły:

a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),

b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),

c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,

d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,

e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,

f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,

g) naruszenie ich nietykalności fizycznej.

8) 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;

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 z wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców zawiadamia się pedagoga Szkoły.

4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu ucznia.

5. Przy wymierzaniu kary 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 wychowawczy, e-dziennik, 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.

### **§ 118.**

1. W przypadkach:

- a) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia,
  - b) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami
- Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

### **§ 119.**

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.

## **Podrozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

#### **§ 120.**

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok nowy szkolny do klasy pierwszej określa organ prowadzący Szkołę.

2. Organ prowadzący Szkołę podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria, zgodnie z art. 133 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe.

3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 (od 1 września 2017 r. art. 168 ustawy Prawo



oświatowe) oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

6. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

7. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

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

### **§ 121.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy I szkoły podstawowej będzie prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.

2. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy korzystają z komputera i Internetu:  
1) wypełniają w systemie informatycznym wniosek (zgłoszenie) o przyjęcie dziecka;  
2) drukują wypełniony wniosek (zgłoszenie) i po podpisaniu, składają go w szkole pierwszego wyboru.

3. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie korzystają z komputera i Internetu:  
1) pobierają wniosek (zgłoszenie) w dowolnej szkole;  
2) wypełniają go odręcznie, i składają – po podpisaniu – w szkole pierwszego wyboru;  
3) informacje zawarte we wniosku (zgłoszeniu) wprowadza w tym przypadku do systemu informatycznego dyrektor szkoły.

4. Kandydaci zamieszkali w obwodzie tutejszej Szkoły Podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.

5. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) i składają w Szkole obwodowej.

6. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.

7. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, lecz można z tego miejsca zrezygnować.

### **§ 122.**

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów, którym została przypisana określona liczba punktów w przypadku, gdy:

1) obowiązek szkolny w szkole podstawowej mieszczącej się w tym samym budynku realizuje rodzeństwo dziecka;

2) rodzice (prawni opiekunowie) są pracownikami danej szkoły;

3) w obwodzie szkolnym zamieszkują krewni wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu dziecku należytej opieki;

4) dziecko ubiega się o przyjęcie do klasy I w Szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania.

3. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) dziecka i składają w Szkole.

4. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.

5. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły lub upoważniony pracownik Szkoły.

6. Do wniosku rodzice (prawni opiekunowie) dołączają oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

8. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).

9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.

10. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

11. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).

13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

14. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

### **§ 123.**

Komisja rekrutacyjna:

1) przyjmuje dziecko do Szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzili wolę zapisu;

2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

### **§ 124.**

Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,

2) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,

3) na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służyć skargą do sądu administracyjnego.

## **§ 125.**

1. Kandydaci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziałów integracyjnych.
2. Wypełniając wniosek należy wybrać grupy rekrutacyjne kl.I. integracyjna - część integracyjna dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Wypełniony i podpisany wniosek rodzice składają w Szkole. Do wniosku dołączają kopię aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność do oddziału integracyjnego podejmuje Dyrektor Szkoły.

## **Podrozdział 9**

### **Oddział przedszkolny**

## **§ 126.**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 4 lata lub 5 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat lub 7 lat i zamieszkałe na terenie Miasta Limanowa.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Burmistrz Miasta Limanowa
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców, ale nie krócej niż pięć godzin, po uprzednim wyrażeniu zgody organu prowadzącego Szkołę.

## **§ 127.**

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocopsychologiczno – pedagogicznej poprzez:
    - a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
    - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
    - c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
    - e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
    - f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,

g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,  
h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.

2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,

b) zapewnienie opieki dzieciom niekorzystającym z nauki religii,

c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.

4) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;

5) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;

6) zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:

a) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,

b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka,

c) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych ,

d) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności,

e) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,

f) motywowanie do osiągania celów,

g) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,

h) rozwijanie wrażliwości moralnej:

- dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,

- traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,

- wyrażanie własnych myśli i przeżyć,

i) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,

j) rozbudzanie ciekawości poznawczej,

k) zachęcanie do aktywności badawczej,

l) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),

m) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,

n) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,

o) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne

prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,

p) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;

2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności.

3. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

### § 128.

1. Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia.

1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola;

2) rozkład dnia w oddziale przedszkolnym uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu;

3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;

4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;

5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:

a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;

b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;

c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;

6) dzieci korzystają z posiłków podawanych w punkcie wydawania posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych (oddział przedszkolny nie prowadzi specjalistycznych diet);

7) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;

8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora szkoły;

9) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu do niezwłocznego odebrania dziecka;

2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym.

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem szkoły:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) z w/w zasadami są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, zasady omawiane są z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 4) w trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 5) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren szkoły, jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w dzienniku zajęć,
- 6) przed każdym wyjściem na szkolny plac zabaw teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, wyznaczonego przez dyrektora;
- 7) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły;
- 8) teren zabaw wokół budynku szkoły jest ogrodzony.

## **§ 129.**

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez cały rok szkolny.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia zajęć.
7. Szkoła podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.

8. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 6, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

### § 130.

1. Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:

- 1) pozyskanie informacji o dziecku;
- 2) bliższe poznanie rodziców;
- 3) zdobycie wzajemnego zaufania;
- 4) zainteresowanie się rodziców problemami oddziału przedszkolnego i Szkoły;
- 5) pomoc rodziców na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.

2. Budowanie dobrych relacji uwzględniających potrzeby obu stron nie jest procesem łatwym, ani szybkim, jednak przez wypracowanie bliskich i stałych form kontaktu korzyści mogą czerpać obydwie strony:

1) nauczyciele:

- a) więcej wiedzą o dziecku łatwiej się im pracuje,
- b) czują się bezpieczniej, wiedzą, że ich praca znajduje zrozumienie,
- c) w trudnych sytuacjach mogą liczyć na współpracę z rodzicami,
- d) mają możliwość korekty działań wychowawczych i opiekuńczych,
- e) czują się docenieni, traktowani jak partnerzy,
- f) są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzielenie się trudnościami.

2) rodzice:

- a) mają więcej informacji o dziecku, lepiej je poznają,
- b) czują się bezpiecznie wiedząc, że w każdym momencie spotkają się ze zrozumieniem nauczyciela,
- c) czują się ważnymi partnerami w wychowaniu,
- d) mają możliwość zwiększenia kompetencji wychowawczych w sytuacjach kryzysowych, mogą sprawniej udzielić pomocy dziecku.

3. Formy współpracy z rodzicami:

1) zebrania z rodzicami:

- a) zebrania organizacyjne,
- b) spotkanie informacyjno – szkoleniowe,
- c) spotkanie informacyjno – integracyjne,
- d) spotkanie integracyjno – warsztatowe,
- e) spotkanie informacyjne, podsumowujące pracę z dziećmi;

2) zajęcia otwarte dla rodziców;

3) pedagogizacja rodziców:

- a) prelekcje,
- b) broszurki dla rodziców,
- c) fiszki informacyjne dla rodziców,

- d) tablice dla rodziców,
  - e) ksero ciekawych artykułów dla rodziców,
  - f) przedruki z Internetu,
  - g) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicem.
- 4) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka:
- a) ekspozycje w sali zajęć,
  - b) tablica obok sali przedszkolnej,
  - c) ekspozycja na korytarzu szkolnym,
  - d) ekspozycja podczas kiermaszu świątecznego,
  - e) wystawy w środowisku lokalnym,
  - f) galerie Internetowe.
- 5) uroczystości i zabawy oddziału przedszkolnego:
- a) andrzejki i mikołajki, zabawa karnawałowa,
  - b) przywitanie wiosny,
  - c) wigilia, jasełka,
  - d) Dzień Babci i Dziadka,
  - e) Dzień Dziecka, Dzień Mamy i Taty,
  - f) Piknik Rodzinny,
  - g) pożegnanie 6-latków.
- 6) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły:
- a) pomoc w zagospodarowywaniu kąpek przedszkolnych,
  - b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć,
  - c) pomoc w szykowaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy,
  - d) sponsoring,
  - e) darowizny na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
  - f) drobne prace naprawcze na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
  - g) włączanie się rodziców w zbiórki, akcje charytatywne i przedsięwzięcia,
  - h) przygotowywanie słodkiego poczęstunku dla dzieci,
  - i) spotkania dzieci z przedstawicielami ciekawych zawodów, spośród rodziców.

### **§131.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) nauczyciele oddziałów przedszkolnych.
2. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) kontakty indywidualne;
  - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
  - 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców.
3. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dziennikach zajęć.
4. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora Szkoły z rodzicami jest:



- 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
  - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;
  - 3) zapoznanie rodziców z:
    - a) dokumentacją Szkoły i oddziału przedszkolnego: statut, regulaminy, procedury, programy, itp.(stały dostęp do dokumentacji oddziału przedszkolnego),
    - b) ze zmianami w prawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci,
  - 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
    - a) informowanie o postępach dziecka w nauce,
    - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych),
  - 5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii;
  - 6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów;
  - 7) pedagogizacja rodziców.
5. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
- 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
  - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci, m.in.:
    - a) informacje o ocenach przekazywane są w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie rozmowy indywidualnej z rodzicem,
    - b) nauczyciel nie mówi o zachowaniu danego dziecka w obecności innych rodziców,
    - c) motywujące znaczenie uwag dotyczących sukcesów dziecka mającego problemy dydaktyczne lub wychowawcze,
    - d) szacunek dla wyznawanej przez rodziców hierarchii wartości.

### **§132.**

1. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem – wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciel – wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.
3. Nauczyciel – wychowawca prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola numeru ich telefonów.
4. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel – wychowawca.
5. Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dot. form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są co najmniej trzy razy w roku.
6. Rodzicom proponuje się szkolenia na temat:
  - 1) funkcjonowania dziecka w relacjach z rówieśnikami;
  - 2) rozwijania zainteresowań i zdolności dziecka;
  - 3) treści podstawy programowej oraz programu nauczania;
  - 4) problemów i trudności dziecka w nauce nowych umiejętności;

5) form sprawdzania czym polega dojrzałość szkolna.

### **§133.**

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:

- 1) podczas przyrowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 2) podczas pobytu w budynku Szkoły;
- 3) w czasie pobytu na placu zabaw;
- 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
- 5) podczas wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
- 6) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych;
- 7) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
- 8) w czasie zdarzenia wypadkowego

9) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren Szkoły i oddziału przedszkolnego.

2. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:

1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Szkole i oddziale przedszkolnym;

2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;

3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Szkoły;

4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Szkoły, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;

5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu ww. kontroli;

6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego;

7) opracowanie regulaminów i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkoły i dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.

3. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:

1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;

2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;

3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;

4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;

5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

6) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.

### **§134.**

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:

- a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w przedszkolu,
- b) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu,
- c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców,

2) Integrowanie zabiegów wychowawczych:

a) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w przedszkolu,

b) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu,

c) wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko,

3) Wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi:

- a) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty,
- b) wspólne i indywidualne działania rodziców, nauczycieli, dzieci,
- c) poszukiwanie przyczyn „złego zachowania” dzieci i sposobów reagowania na nie,
- d) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.

2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:

1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo – dydaktycznych;

2) rozwijanie zdolności i zainteresowania każdego dziecka;

3) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;

4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziale przedszkolnym;

5) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) realizowanie zaleceń Dyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz

7) współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi;

8) realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy Szkoły i oddziału przedszkolnego.

3. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

4. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:

1) dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności: pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, logopedy i innych nauczycieli specjalistów, prowadzących pracę z dzieckiem.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
- 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów oddziału przedszkolnego w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości oddziału przedszkolnego, imprez, zajęć wychowawczo- dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w oddziale przedszkolnym.

**§135.**

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) możliwie optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju;
- 2) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 3) swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania, stosownie do wieku i możliwości rozwojowych;
- 4) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania bądź złego traktowania i wyzysku;
- 5) zaspakajania poczucia bezpieczeństwa;
- 6) wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach relaksacyjnych oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego,
- 8) znajomości swoich praw;

9) wychowania w tolerancji do samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb;

10) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka.

2. Do obowiązków dziecka należy:

1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;

2) szanowanie odrębności każdego kolegi;

3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;

4) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;

5) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości.

6) Uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;

7) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;

8) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;

9) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;

10) pomaganie słabszym kolegom.

3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy oddziału przedszkolnego, jeżeli dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice/prawni opiekunowie nie współpracują ze Szkołą, poradnią pedagogiczno-psychologiczną lub poradnią specjalistyczną w celu podjęcia odpowiedniej terapii.

### **§136.**

Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia są ustalone przez organ prowadzący.

## **Rozdział II**

### **Miejskie Przedszkole nr 1 w Limanowej**

#### **Podrozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

### **§ 137.**

1. Miejskie Przedszkole Nr 1 w Limanowej, zwane dalej „Przedszkolem”, jest Przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. M. Konopnickiej 4, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Limanowa. Zadania i kompetencje Rady Miasta i Burmistrza określa ustawa Prawo oświatowe.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa nazwy: Miejskie Przedszkole nr 3 w Limanowej.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1  
im. Marii Konopnickiej  
w Limanowej  
34-600 Limanowa, ul. M. Konopnickiej 4  
NIP 737-19-27-367, REG. 492829177  
Tel. 18 337 11 71

### **§ 138.**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Limanowej, w skład którego wchodzi Miejskie Przedszkole Nr 3 w Limanowej;
- 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 3 w Limanowej;
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Limanowej,
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Nr 3 w Limanowej i w Szkole Podstawowej Nr 1 w Limanowej;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Limanowej;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Limanowa;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

#### Podrozdział 2

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 139.**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

#### **§ 140.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

### § 141.

Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeb tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania prowadzącego do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

#### **§ 142.**

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

#### **§ 143.**

W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje następujące obszary:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

#### **§ 144.**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodziennej pracy Przedszkola przeznaczają się na:
  - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
  - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) cele kształcenia;
  - 2) zakładane osiągnięcia dziecka;
  - 3) treści kształcenia;
  - 4) materiał nauczania i wychowania;
  - 5) sposoby realizacji celów i treści kształcenia;
  - 6) diagnozowanie rozwoju dziecka;
  - 7) indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych 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 dokonanyzmianami.



6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

#### **§ 145.**

1. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 146.**

1. W Przedszkolu udzielamy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu:
  - 1) wsparcia potencjału rozwojowego dziecka;
  - 2) stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona w naszym Przedszkolu polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu.
3. Organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się Dyrektor Przedszkola.
4. Pomocy udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności:
  - a) psycholog,
  - b) logopeda,
  - c) terapeuta pedagogiczny.
5. Nauczyciele i specjaliści współpracują z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

#### **§ 147.**

1. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika:
  - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
    - 5) ze szczególnych uzdolnień;
    - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    - 8) z choroby przewlekłej;
    - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (np. wcześniejszym kształceniem za granicą).
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.
3. Potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną może zgłosić:
- 1) rodzic;
  - 2) Dyrektor Przedszkola;
  - 3) nauczyciel - wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradnia;
  - 5) asystent edukacji romskiej;
  - 6) pomoc nauczyciela;
  - 7) pracownik socjalny;
  - 8) asystent rodziny;
  - 9) kurator sądowy;
  - 10) organizacja pozarządowa , instytucja działająca na rzecz dzieci i rodziny.

#### **§148.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana:
- 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 2) poprzez zintegrowane (wspólne) działania nauczycieli i specjalistów;
  - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia (dla dzieci szczególnie uzdolnionych);
  - 4) zajęcia specjalistyczne:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, także ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się),
    - b) logopedyczne (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych),
    - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne (dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym),
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola),
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych (objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni);
  - 6) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla rodziców i nauczycieli.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć wykorzystując aktywizujące metody pracy.

#### **§ 149.**

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów pracujących w Przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która ma na celu:

- a) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
  - b) analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
  - c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
  - d) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka,
  - e) rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania;
    - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
  2. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
  3. Ocena efektywności udzielonej pomocy i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

#### **§ 150.**

1. Gdy już wiemy, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczną:
  - 1) nauczyciel lub specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym Dyrektora Przedszkola, który we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 2) w przypadku, gdy konieczne jest objęcie dziecka pomocą w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych lub zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba) ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form;
  - 3) planując udzielanie dziecku pomocy, Dyrektor współpracuje z rodzicami.
2. Gdy mimo udzielanej dziecku pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania, Dyrektor Przedszkola (lub wyznaczona przez niego osoba) za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka.
3. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz ustalonych formach pomocy informuje się rodziców dziecka.

#### **§ 151.**

1. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) kształcenie, wychowanie i opiekę organizuje się w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym. Przedszkole zapewnia:
    - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne,
    - c) zajęcia rewalidacyjne,
    - d) zajęcia specjalistyczne,
    - e) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,

- f) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym,
  - g) przygotowanie do samodzielności w szkole.
2. Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się zespół (nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem), który opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET), który określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 3) działania o charakterze rewalidacyjnym - w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
  - 4) formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
  - 5) działania wspierające rodziców dziecka;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne;
  - 7) w przypadku dzieci niepełnosprawnych - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności;
  - 8) zajęcia realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci - w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka, możliwości psychofizycznych lub zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu kształcenia specjalnego, w zależności od potrzeb, we współpracy w poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
4. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, do dnia 30 września, w którym dziecko rozpoczyna realizowanie wychowania przedszkolnego, lub w terminie 30 dni od złożenia w przedszkolu orzeczenia.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, który co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
6. Rodzice dziecka otrzymują kopię programu.
7. W Przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej (nauczyciel wspomagający) w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

## **§ 152.**

Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

## **§ 153.**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
  - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
2. W oddziale dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres

uczęszczania dzieci do Przedszkola. W razie konieczności dokonania zmian przynajmniej jeden z nauczycieli prowadzi grupę przez cały okres pobytu dzieci w Przedszkolu.

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

5. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z Programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy.

6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

7. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

9. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

#### **§ 154.**

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady określa Regulamin wycieczek.

2. Wycieczki i spacery poza teren Przedszkola odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.

3. Wycieczki dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” na dany rok szkolny zatwierdzonej przez Dyrektora Przedszkola.

4. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela lub rodziców.

5. Na każde dziesięć dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Jeżeli liczba dzieci wynosi dziesięć lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby.

6. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego (np. dojazd autobusem) na każde pięć dzieci przypada jedna osoba dorosła.

#### **§ 155.**

1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel obowiązany jest powiadomić Dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

2. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych ani innych na prośbę rodzica).

3. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.

#### **§ 156.**

1. Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w Przedszkolu nie jest obowiązkowe.
2. Dzieci za zgodą rodziców mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).

#### **§ 157.**

Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### **§ 158.**

W Przedszkolu obowiązuje następująca procedura odbierania dziecka po zakończonych zajęciach:

- 1) rodzic lub inna osoba dorosła upoważniona przez niego do odebrania dziecka z Przedszkola, osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka;
- 2) rodzice odbierają dzieci w godzinach zawartych w umowie o świadczenie usług;
- 3) dopuszcza się możliwość upoważnienia innych pełnoletnich osób (w szczególnym przypadku osób, które ukończyły 13 lat) do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
- 4) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego;
- 5) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przysobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;
- 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
- 7) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);
- 8) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
- 9) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 10) gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
- 11) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

#### **§159.**

1. Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziały przedszkolnego z rodzicami jest:
  - 1) pozyskanie informacji o dziecku;

- 2) bliższe poznanie rodziców;
  - 3) zdobycie wzajemnego zaufania;
  - 4) zainteresowanie się rodziców problemami Przedszkola;
  - 5) pomoc rodziców na rzecz Przedszkola,
2. Formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania z rodzicami:
    - a) zebrania organizacyjne,
    - b) spotkanie informacyjno – szkoleniowe,
    - c) spotkanie informacyjno – integracyjne,
    - d) spotkanie integracyjno – warsztatowe,
    - e) spotkanie informacyjne, podsumowujące pracę z dziećmi,
  - 2) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 3) pedagogizacja rodziców:
    - a) prelekcje,
    - b) broszurki dla rodziców,
    - c) fiszki informacyjne dla rodziców,
    - d) tablice dla rodziców,
    - e) ksero ciekawych artykułów dla rodziców,
    - f) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicem,
  - 4) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka:
    - a) ekspozycje w sali zajęć,
    - b) tablica obok sali przedszkolnej,
    - c) ekspozycja na korytarzu szkolnym,
  - 5) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym:
    - a) pasowanie na przedszkolaka,
    - b) spotkanie wigilijne,
    - c) Dzień Babci i Dziadka,
    - d) Dzień Mamy i Taty,
    - e) Dzień Dziecka,
    - f) pożegnanie 6-latków.
  - 6) angażowanie rodziców w prace na rzecz Przedszkola:
    - a) pomoc w zagospodarowywaniu kąpek przedszkolnych,
    - b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć,
    - c) pomoc w przygotowaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy,
    - d) darowizny na rzecz Przedszkola,
    - e) przygotowywanie słodkiego poczęstunku dla dzieci,
    - f) spotkania dzieci z przedstawicielami ciekawych zawodów, spośród rodziców,
    - g) filmowanie uroczystości przedszkolnych.

### **§160.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) nauczyciele oddziałów przedszkolnych.

## 2. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) kontakty indywidualne;
- 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców.

## 3. Kontakty z rodzicami odnotowywane są w dziennikach zajęć.

## 4. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora Przedszkola z rodzicami jest:

- 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
- 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;
- 3) zapoznanie rodziców z:
  - a) dokumentacją Przedszkola: Statut, regulaminy, procedury, programy, itp.( stały dostęp do dokumentacji),
  - b) ze zmianami w prawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci,
- 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
  - a) informowanie o postępach dziecka w nauce,
  - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych),
- 5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii;
  - 6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów;
  - 7) pedagogizacja rodziców.
5. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
  - 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
  - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci.

### **§161.**

1. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem – wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciel – wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.
3. Nauczyciel – wychowawca prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola numerów telefonów.
4. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel – wychowawca.
5. Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dotyczącą form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są trzy razy w roku.

### **§ 162.**

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:
  - 1) podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 2) podczas pobytu w budynku Przedszkola;
  - 3) w czasie pobytu na placu zabaw;



- 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
  - 5) podczas wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
  - 6) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych;
  - 7) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
  - 8) w czasie zdarzenia wypadkowego;
  - 9) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren Przedszkola.
2. Do zadań Dyrektora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
- 1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w oddziale przedszkolnym;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Przedszkola;
  - 4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Przedszkola, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;
  - 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu ww. kontroli;
  - 6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego.
3. Do zadań nauczyciela Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
- 1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;
  - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
  - 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;
  - 5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 6) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzprzedszkolnego.

### **§ 163.**

Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

- 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:
  - a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w Przedszkolu,
  - b) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu,
  - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców,
- 2) integrowanie zabiegów wychowawczych:
  - a) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w Przedszkolu,
  - b) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w Przedszkolu i w domu,

c) wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko,

3) Wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi:

- a) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty,
- b) wspólne i indywidualne działania rodziców, nauczycieli, dzieci,
- c) poszukiwanie przyczyn „złego zachowania” dzieci i sposobów reagowania na nie,
- d) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.

#### **§ 164.**

Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:

- 1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
- 2) rozwijanie zdolności i zainteresowania każdego dziecka;
- 3) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;
- 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziale przedszkolnym;
- 5) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) realizowanie zaleceń Dyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz innych organów nadzorujących;
- 7) współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi;
- 8) realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy Przedszkola i oddziału przedszkolnego.

#### **§ 165.**

1. Nauczyciele naszego Przedszkola zgodnie z aktualną podstawą programową prowadzą systematyczną obserwację i analizę zachowania dzieci oraz dokumentują tę obserwację.
2. Ponadto nauczyciele grup 5 i 6 –latków przeprowadzają analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole – diagnozę przedszkolną. Pozwala to na dokonanie oceny postępów dziecka, określa jego mocne i słabe strony. Ma to również służyć indywidualizacji pracy z dzieckiem, tj. rozwijaniu jego zdolności i wyrównywaniu występujących trudności.

#### **§ 166.**

1. Obserwacje pedagogiczne prowadzone są w każdej grupie wiekowej, w trzech etapach.
2. Celem pierwszego etapu jest zarejestrowanie zachowania, umiejętności i kompetencji dziecka na początku roku szkolnego.
3. Zebrane w ten sposób informacje pozwalają na określenie obszarów wymagających dodatkowej stymulacji, przygotowanie planu wspierania rozwoju dziecka odpowiednio dobranymi metodami i środkami.
4. Etap drugi to czas weryfikacji wcześniejszych spostrzeżeń i podjęcie decyzji o dalszej pracy z dzieckiem z uwzględnieniem jego potrzeb edukacyjnych.
5. Celem trzeciego etapu jest porównanie osiągnięć dziecka z wynikami etapu pierwszego, oszacowanie stopnia gotowości szkolnej w wyróżnionych obszarach, autorefleksja nauczyciela będąca podsumowaniem jego pracy oraz informacja dla rodzica o efektach pracy dziecka w ciągu całego roku przedszkolnego.

#### **§ 167.**

Diagnoza przedszkolna ma określić, czy i na ile dziecko 5- lub 6-letnie:

- a) poradzi sobie w klasie I szkoły podstawowej,

- b) czy będzie w stanie opanować wiadomości i umiejętności zapisane w podstawie programowej dla klasy I,
- c) rozpoznanie poziomu rozwoju intelektualnego, fizyczno – ruchowego, emocjonalno – społecznego dziecka i na tej podstawie określenie, czy sprostano ono obowiązkom szkolnym.

### **§168.**

1. Wyniki diagnozy mają:

1) rodzicom dostarczać informacji na temat aktualnego rozwoju dziecka i jego przygotowania do rozpoczęcia edukacji szkolnej;

2) nauczycielom w opracowaniu programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka.

2. Rodzice mają szansę we współpracy z nauczycielem wspierać rozwój dziecka, uwzględniając ewentualne deficyty bądź uzdolnienia dziecka.

3. Nauczyciele mają obowiązek dokumentowania prowadzonych obserwacji.

### **§ 169.**

1. Obowiązkiem nauczycieli Przedszkola jest organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka, po uprzednim rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.

2. Dyrektor Przedszkola organizuje i monitoruje współpracę pomiędzy nauczycielami i specjalistami organizującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu oraz sposoby współdziałania nauczycieli i rodziców od momentu podjęcia opieki nad dzieckiem przez nauczyciela do momentu zakończenia planowanych działań.

3. Nauczyciele i specjaliści – psycholog, pedagog, terapeuta, logopeda:

a) organizują zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub zajęcia specjalistyczne,

b) prowadzą badania i działania diagnostyczne,

c) podejmują działania z zakresu profilaktyki,

d) wspierają nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) ściśle współpracują z sobą i innymi uczestnikami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach wspomagających rozwój i mogą występować z wnioskiem o objęcie dziecka pomocą, a także uczestniczyć w szkoleniach i spotkaniach grupowych dla rodziców, organizowanych w miarę potrzeb również przez specjalistów spoza Przedszkola. Korzystają ponadto z fachowych porad i konsultacji psychologa, logopedy i terapeuty zatrudnionych w Przedszkolu.

### **§ 170.**

1. Praca zespołowa nauczycieli i specjalistów ma umożliwić sprawniejsze oraz pełniejsze rozpoznanie potrzeb dziecka (na podstawie różnych punktów widzenia oraz kompetencji osób udzielających wsparcia) oraz opracowanie spójnego planu pomocy dziecku.

2. Współpraca nauczycieli i specjalistów, wykorzystująca jednocześnie zasoby wewnętrzne Przedszkola oraz lokalne, ma umożliwić fachowe i bezzwłoczne udzielenie dziecku pomocy bez zbędnej biurokracji. Poza wsparciem udzielanym w ramach bieżącej pracy z dzieckiem umożliwia się w Przedszkolu prowadzenie w formie zajęć rozwijających uzdolnienia zajęć

specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym.

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel i specjalista niezwłocznie udzielają jej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora Przedszkola lub wyznaczonego przez Dyrektora koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 171.**

Współpraca nauczycieli ze specjalistami powinna polegać na:

- a) wspólnym, w miarę potrzeb, rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień,
- b) organizowaniu przez specjalistów badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić te maluchy, którym potrzebne będzie wsparcie, czyli organizowanie zajęć specjalistycznych,
- c) wspólnym z nauczycielami podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym nauczyciel udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy,
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) ustalaniu indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) wspólnym, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywaniu oceny postępów dziecka oraz ustalaniu wniosków do dalszej pracy z nim.

#### **§ 172.**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
- 3) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 5) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 9) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
- 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

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

### **§ 173.**

1. Prawa dzieci uczęszczających do naszego Przedszkola wynikają z Konwencji Praw Dziecka. Należą do nich w szczególności:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania jego własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby;

- 9) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 11) jedzenia, picia, gdy jest głodny.
2. Dzieci mają prawo do indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu:
- 1) staramy się poznać dzieci przez rozmowy z rodzicami, a także dzięki własnej obserwacji;
  - 2) dostosowujemy metody pracy do możliwości dzieci;
  - 3) doceniamy wysiłek dziecka włożony w pracę, bez względu na jej efekt.
3. Dzieci mają prawo do pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą:
- 1) dzieci mają prawo oczekiwać naszego wsparcia;
  - 2) umożliwiamy im rozwiązanie konfliktu i pogodzenie się.

#### **§ 174.**

1. Dziecko musi zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale również dawaniu siebie innym. A z tym wiąże się pewien zakres obowiązków na miarę możliwości wiekowych dziecka idąc w parze z jego prawami.
2. Przedszkolak uczęszczający do naszego Przedszkola powinien:
- 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych);
  - 2) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
  - 3) respektować polecenia nauczyciela;
  - 4) informować nauczyciela o swoich problemach;
  - 5) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną;
  - 6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych;
  - 7) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
  - 8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia;
  - 9) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
  - 10) nie przeszkadzać innym w zabawie;
  - 11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
  - 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w Przedszkolu i poza nim;
  - 13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych;
  - 14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.
3. Powyższe obowiązki dzieci uczęszczających do naszego Przedszkola ustalone zostały wspólnie z rodzicami oraz nauczycielami każdej grupy.

#### **§ 175.**

1. W niżej określonych przypadkach Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego:
- 1) zaleganie z odpłatnością za Przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
  - 2) nieobecność dziecka powyżej 2 tygodni bez usprawiedliwienia tej nieobecności;
  - 3) utajnienie choroby dziecka, która uniemożliwia jego przebywanie w grupie przedszkolnej;
  - 4) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu i regulaminów Przedszkola;
  - 5) stwarzanie przez dziecko zagrożenia dla rówieśników i brak współpracy rodziców z Przedszkolem nad poprawą zachowania dziecka;

- 6) brak współpracy rodziców w zakresie koniecznych badań dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Przedszkole w ścisłej współpracy z rodzicami poszukuje rozwiązań zapobiegających skreśleniu dziecka, włączając do współpracy poradnię psychologiczno-pedagogiczną (szczegółowa diagnoza, zalecenia i wskazówki do pracy z dzieckiem).
3. Przedszkole na bieżąco informuje sąd rodzinny, gdy współpraca z rodzicami nie przynosi oczekiwanego rezultatu.

#### **§ 176.**

1. Dyrektor Przedszkola nie może skreślić dziecka objętego obowiązkiem przedszkolnym.
2. Pod wpływem rodziców innych dzieci Dyrektor Przedszkola nie może usunąć dziecka przejawiającego zachowania aspołeczne i demoralizujące w stosunku do innych dzieci.

#### **§ 177 .**

W Przedszkolu obowiązuje następujący tryb postępowania w przypadku skreślenia dziecka:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia;
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do Przedszkola;
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
- 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu dziecka z listy;
- 5) pouczenie rodziców o przysługującym im prawie do odwołania się decyzji o skreśleniu dziecka z listy za pośrednictwem dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy.

#### **§ 178.**

Skreślenie dziecka z listy Przedszkola następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje Dyrektor. Jest to decyzja administracyjna, która powinna zawierać następujące elementy:

- a) oznaczenie organu wydającego decyzję,
  - b) datę wydania decyzji,
  - c) oznaczenie strony, której decyzja zostanie wydana,
  - d) powołanie podstawy prawnej,
  - e) rozstrzygnięcie,
  - f) uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - g) czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
  - h) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

#### **§ 179.**

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
3. Współpraca zespołu z rodzicami to:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowania w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowania dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

#### Podrozdział 2

### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 180.**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
4. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z zewnętrznym prawem stanowionym oraz ze Statutem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Limanowej.

#### **§ 181.**

1. Dyrektor Przedszkola odpowiada w szczególności za:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie na zewnątrz;
  - 2) pełnienie obowiązków kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi oraz administracji;



- 3) sprawowanie nadzór pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
- 9) organizacja pomocpsychologiczno – pedagogicznej.

2. Do podstawowych zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

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

17) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Limanowa w zakresie działalności Przedszkola;
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

### **§ 182.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola oraz opiniowanie organizacji pracy Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w Przedszkolu;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) uchwalenie statutu Przedszkola;
- 5) przyjęcie koncepcji pracy Przedszkola;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola.

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
15. Szczegółowe procedury działalności oraz kompetencje zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Limanowej.

### **§ 183.**

1. Rada Rodziców Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Limanowej jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radą rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Limanowej i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
8. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

9. Szczegółowe procedury działalności oraz kompetencje zawiera Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Limanowej.

#### **§ 184.**

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

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

- a) w zakresie działalności wychowawczo – dydaktycznej i opieki nad dzieckiem,
- b) organizacji pracy Przedszkola,
- c) organizacji przestrzeni Przedszkola i terenu wokół niego.

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

4. Współpraca odbywa się poprzez:

1) wzajemne informowanie:

a) Rada Rodziców jest na bieżąco informowana o tym, co się dzieje w Przedszkolu i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej,

b) Rada Rodziców informuje Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach,

2) konsultacje:

a) Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna dają Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji,

b) Dyrektor 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 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.

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

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

2) dążenie do wzrostu identyfikacji dzieci i rodziców z Przedszkolem;

3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Przedszkole;

4) wspólne rozwiązywanie przedszkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;

5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwego zachowania;

6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Przedszkola.

6. Żaden z organów nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Przedszkola i społeczności przedszkolnej.

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

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

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

1) kluczowe problemy Przedszkola 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 dziećmi rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącą Rady Rodziców;

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

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

1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu;

2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Przedszkola.

11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Przedszkola do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem.

### **§ 185.**

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

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

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

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

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

6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.

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

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

9. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości członkom organów Przedszkola.

### **Podrozdział 3**

## **Organizacja Przedszkola**

### **§ 186.**

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;

3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.

#### **§ 187.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

#### **§ 188.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje dzieci zajęcia dodatkowe. W Przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) religia;
  - 2) logopedia;
  - 3) dodatkowe zajęcia z języka angielskiego;
  - 4) gimnastyka korekcyjna.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

#### **§ 189.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
  - 2) następujące pory posiłków:  
śniadanie: 8<sup>30</sup>–9<sup>00</sup>  
obiad: 12<sup>30</sup>–13<sup>00</sup>  
podwieczorek: 14<sup>30</sup>–14<sup>45</sup>
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

#### **§ 190.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W Przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb Przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta Przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy Przedszkola, przy czym nauczyciel uwzględnia w swej pracy umieszczone w rozporządzeniu MEN warunki i sposób realizacji podstawy programowej:

1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań Przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;

2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;

3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu.

Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;

4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;

5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;

6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd Przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu;

7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;

8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego;

9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;

10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez:

a) kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw,

b) wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym,

c) włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym.

Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.

Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do Przedszkola, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy;

11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy Przedszkola;

12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do



prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;

13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztuczkami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;

15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

4. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem Przedszkola, ponadto:

- 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
- 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący;
- 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min dla pozostałych dzieci.

#### **§ 191.**

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

- 1) dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godziny. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
- 2) czas pracy Przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
- 3) termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący;
- 4) przerwa wakacyjna jest wykorzystana na:
  - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

#### **§ 192.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Limanowa oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta wraz ze sposobem jej wykonania:

1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;

2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;

3) dziecko uczęszczające do Przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

śniadanie, obiad, podwieczorek.

3. Świadczenia publicznych Przedszkoli prowadzonych przez Miasto Limanowa, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.

Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00.

4. Dziecko od chwili ukończenia 6. roku życia wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.

5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu.

6. Opłata za świadczenia publicznych przedszkoli obejmuje koszty zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu.

7. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez Przedszkole do 15. każdego miesiąca.

### **§ 193.**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami Przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych Przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Przedszkolem.

### **§ 194.**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:

1) 5 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;

2) bibliotekę,

3) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, gabinet pedagoga, psychologa oraz logopedy, pokój referenta do spraw zaopatrzenia),

4) zaplecze sanitarne;

5) pomieszczenia gospodarcze (kuchnia z magazynem podręcznym i zapleczem sanitarnym, magazyny podręczne, magazyn artykułów żywnościowych, strych, piwnice);

6) szatnię,

7) plac zabaw.

2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest Dyrektor, który rozkłada tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.

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

#### Podrozdział 4

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 195.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – 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) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Przedszkolu;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez

nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 11) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 12) 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;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci oraz informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 27) respektowanie praw dziecka;
- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
- 30) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu.

### **§ 196.**

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 ppoż., 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 wychowanków;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

- 6) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela;
  - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 9) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;
  - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
  - 12) jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
2. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

### **§ 197.**

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

### **§ 198.**

Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) sprzątanie:
  - a) codziennie: zmiatanie, ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabaw, sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach, mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
  - b) 1 raz w tygodniu: zmiana ręczników (pranie i prasowanie), mycie drzwi, parapetów,
  - c) 1 raz na kwartał : pranie firanek, odkurzanie rolet, mycie okien,
- 2) opieka nad dziećmi:
  - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi,
  - b) wyjściem na dwór,
  - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
  - d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
  - e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - f) udział w dekorowaniu sali,
  - g) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
  - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) przestrzeganie BHP:
  - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 4) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- 5) Organizacja posiłków:
  - a) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
  - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,

- c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
  - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
  - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
  - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 6) Pomocy nauczyciela oraz woźnej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

#### Podrozdział 5

### Dzieci uczęszczające do Przedszkola i ich rodzice

#### § 199.

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

#### § 200.

Dziecko w Przedszkolu ma prawo wynikające w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo -dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo dydaktycznym;
- 15) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola;
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

#### § 201.

Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;

- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

### **§ 202.**

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową (naklejką);
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą Dyrektora;
- 6) odznaką honorową Przedszkola.

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

- 1) rozmową nauczyciela z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W Przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

### **§ 203.**

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
- 8a) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola;



9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;

12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;

13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

#### **§ 204.**

Rodzice, których dzieci uczęszczają do Przedszkola mają obowiązek:

1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;

2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;

3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w Przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;

5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;

6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;

7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;

8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;

10) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w Przedszkolu jakichkolwiek leków;

11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

13) 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.);

14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;

15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

17) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

18) dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Przedszkolu;

19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

#### **§ 205.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.30 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
3. Nauczycielka 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 Przedszkolnej.
4. Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
5. Na czas zajęć w budynku Przedszkola, wejście do Przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
6. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

#### **§ 206.**

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiając samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym .
4. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
5. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek.
6. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

#### **Podrozdział 6**

### **Przyjmowanie dzieci do Przedszkola**

#### **§ 207.**

1. Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola reguluje Prawo oświatowe.

2. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Przedszkola.
4. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.4, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa powyżej, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 4 oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do Przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1–5, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym Przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
7. Szczegóły regulamin postępowania rekrutacyjnego ustala Gmina.

### **§ 208.**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, Dyrektor Przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji.
4. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.
5. Komisja rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

6. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący Przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy Prawo oświatowe.

#### **§ 209.**

Przyjęcie dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce w danej grupie wiekowej.

#### **Podrozdział 7**

#### **§ 210.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkolnej.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§211.**

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Limanowej posiada :
  - a) patrona;
  - b) logo;
  - c) sztandar;
  - d) hymn Szkoły;
  - e) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Maria Konopnicka.
3. Logo Szkoły przedstawia cyfrę jeden wkomponowaną w herb miasta Limanowa.
4. Hymnem Szkoły jest utwór pt.,, Rota”
  - a) słowa: Maria Konopnicka;
  - b) muzyka: Feliks Nowowiejski.

#### **§212.**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowego.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego i ślubowanie klas pierwszych;
  - 2) święto Szkoły;
  - 3) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
  - 4) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
  - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
  - 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
  - 3) podczas uroczystości pogrzebowych.

6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.

9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:

- 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;
- 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
- 3) podczas podnoszenia flagi na maszt;
- 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
- 5) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.

10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.

11. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.

12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.

### **§213.**

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.

2. Godło Szkoły eksponowane jest:

- a) podczas uroczystości,
- b) na dyplomach,
- c) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły.

### **§214.**

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 uchwała Rada Pedagogiczna.

4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.

5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.

6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.

7.Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu, przyjętego uchwałą nr 2/4/2020/2021 w dniu 4 grudnia 2020 r.

**§215.**

Traci moc statut przyjęty uchwałą nr 1/5/2017/2018 r. Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2017 r. z późniejszymi zmianami.

Limanowa, 4 grudnia 2021 r.