

STATUT

Szkoły Podstawowej Nr 1

im. Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju

Tekst ujednolicony - 2016 roku

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RPz dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015r. poz.2156 ze zm.)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
6. Rozporządzenie MEN z 22.08.2016 w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U z 2016r. poz. 1335).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902).

15. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
18. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
19. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
20. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
21. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016., poz. 922).
22. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r., poz. 803).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
29. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).

30. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
34. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
35. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
36. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
37. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250).
38. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015r., poz.583).
39. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
40. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
41. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
42. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
43. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016r., poz.902).

SPIS TREŚCI:

Dział I Informacje o placówce

- Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole.....
- Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta.....

Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

- Rozdział 1. Cele i zadania szkoły.....
- Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły.....
- Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....
- Rozdział 4. Organizacja nauczania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie
- Rozdział 5. Nauczanie indywidualne.....
- Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....
- Rozdział 7. Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia na I – szym etapie edukacyjnym.....
- Rozdział 8. Pomoc materialna uczniom.....

Dział III Organy szkoły

- Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje.....
 - Wykaz organów Szkoły.....
 - Dyrektor Szkoły.....
 - Rada Pedagogiczna.....
 - Rada Rodziców.....
 - Samorząd uczniowski.....
 - Zasady współpracy organów Szkoły.....
 - Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.....

Dział IV Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

- Rozdział 1. Organizacja nauczania.....
 - Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.....
 - Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....
 - Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ-u.....
 - Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego.....
- Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki
- Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki

 - Szkolny system wychowania.....
 - Współpraca z rodzicami.....
 - Świetlica szkolna.....
 - Stołówka szkolna.....

- Rozdział 4. Organizacja szkoły.....
 - Baza szkoły.....
 - Organizacja nauczania w szkole.....
 - Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....
 - Praktyki studenckie.....
 - Biblioteka i ICIM.....
 - Regulamin biblioteki.....
 - Zespoły nauczycielskie.....

Dział V Pracownicy szkoły

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	
Zadania nauczycieli.....	
Zadania wychowawców klas.....	
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	
Pracownicy samorządowi.....	
Wicedyrektor.....	

Dział VI Uczniowie szkoły

Rozdział 1. Obowiązek szkolny.....	
Rozdział 2. Zasady rekrutacji.....	
Rozdział 3. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej.....	
Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów.....	
Rozdział 5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń	
Rozdział 6. Nagrody i kary.....	
Rozdział 7. Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.....	

Dział VII Wewnętrzne zasady oceniania

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania.....	
Rodzaje ocen szkolnych.....	
Jawność ocen.....	
Uzasadnianie ocen.....	
Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.....	
System oceniania na I etapie edukacyjnym.....	
System oceniania w kl. IV –VI	
Ocenianie zachowania.....	
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	
Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej.....	
Egzamin klasyfikacyjny.....	
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	
Egzamin poprawkowy.....	
Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły.....	

Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole.....

Dział IX Ceremoniał szkolny.....

Dział X Oddziały przedszkolne

Rozdział 1.

Dział XI Przepisy końcowe

DZIAŁ I

Rozdział 1

Informacje ogólne o Szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego / zwana dalej „Szkołą” / mieści się w Biłgoraju przy ulicy 3 Maja 3.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz Miasta Biłgoraj.

3. Organ prowadzący szkołę odpowiada za jej działalność.

4. Do zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły,
- 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 5) zapewnienie środków na utrzymanie prowadzonej przez gminę szkoły, w tym na wynagrodzenia nauczycieli, należy do obowiązków państwa,
- 6) gmina może zwiększyć środki na wynagrodzenia nauczycieli w szkole w stosunku do środków na wynagrodzenia zagwarantowanych przez państwo.

5. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

8. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju jest szkołą, w której cykl kształcenia wynosi 6 lat.

9. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-III i IV-VI. Szkoła prowadzi oddziały zerowe.

10. Imię szkoły nawiązuje do kierunku pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

11. Szkoła prowadzi Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Sitareczka”, którego zasady działalności zawarte są w Statucie Schroniska.

12. Schronisko czynne jest w miesiącach wakacyjnych i dłuższych okresach wolnych od nauki szkolnej.

13. Szkoła jest placówką publiczną, która:

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

14. Siedzibą Szkoły dla oddziałów zerowych, oraz uczniów klas pierwszych i drugich jest budynek przy ulicy Zamojskiej 2.

15. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju.

16. Szkoła używa pieczęci urzędowych o następującej treści:

1) pieczęcie urzędowe:

- a) duża okrągła metalowa z godłem państwa i napisem w otoku: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. SŁUGI BOŻEGO KSIĘDZA PRYMASA STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO W BIŁGORAJU”,
- b) mała okrągła metalowa z godłem państwa i napisem w otoku: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. SŁUGI BOŻEGO KSIĘDZA PRYMASA STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO W BIŁGORAJU”,

2) stemple prostokątne:

- a) „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Sługi Bożego Księdza Prymasa
Stefana Kardynała Wyszyńskiego
w Biłgoraju
ul. 3 Maja 3/7, 23-400 Biłgoraj, tel. 686 07 17 ”,
- b) „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Sługi Bożego Księdza Prymasa
Stefana Kardynała Wyszyńskiego
w Biłgoraju
ul. 3 Maja 3/7, 23-400 Biłgoraj, tel. 686 07 17,
Regon 000265431 NIP: 918-10-77-091”
- c) pieczęć podłużna o treści: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Sitareczka” przy Szkole Podstawowej Nr 1 im. Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju ul. Zamojska 2.

17. Szkoła używa tablic informacyjnych o treści:

- 1) „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju”.
- 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Sitareczka” przy Szkole Podstawowej Nr 1 im. Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju ul. Zamojska 2.

18. Szkoła posiada własny sztandar, ceremoniał szkolny.

19. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego,
- 2) Święto Patrona szkoły Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego,
- 3) Otwarty dzień szkoły,
- 4) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 5) Dzień Edukacji Narodowej,
- 6) Święto Niepodległości ,
- 7) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
- 8) Dzień Ziemi,
- 9) Dzień Szkolnej Olimpiady Sportowej,
- 10) Pożegnanie absolwentów,
- 11) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- 12) Dzień Ojca świętego Jana Pawła II,

13) Zakończenie roku szkolnego

20. Obwód szkoły obejmuje:

- 1) ulice: 11 Listopada, 3 Maja, Akacjową, Aleję 400-Lecia, Aleję Młodości, Armii Ludowej, Bankową, Bojarską, Bajkową, Marcina Borelowskiego „Lelewela”, Borową, Brzozową, Cegielnianą, Chłodną, Kajatena Cieszkowskiego „Ćwieka”, Długą, Drogę Straceń 1941 -1944, Dworcową, Adama Gorajskiego, Edwarda Gronczewskiego „Przepiórki”, Grzybową, Gen. Stefana Roweckiego „Grotą”, Harcerską, Herbową, Jarosława Iwaszkiewicza, Jasną, Jodłową, Kasztanową, Kochanowskiego, Mikołaja Kopernika, Tadeusza Kościuszki (nieparzyste 1 – 95), Krótka, Księdza Jana Samoleja (pomiędzy ulicą 3 Maja a Kościuszki), Haliny Konopackiej, Oskara Kolberga, Janusza Kusocińskiego, Księcia Józefa Poniatowskiego, Ks. Jerzego Popiełuszki, Kwiatową, Leśną, Lubelską (numery parzyste do nr 12), Ładną, Łąkową, Łubiarską, Modrzewiową, Stanisława Moniuszki, Myśliwską, Stanisława Marusarza, Gabriela Narutowicza, Nową, Nadrzeczną, Elizy Orzeszkowej, Partyzantów, Michała Pękalskiego, Piękną, Pogodną, Józefa Piłsudskiego, Przemysławą, Wandy Rutkiewicz, Radzięką, Rolną, Mieczysława Romanowskiego, Roztocze, Różaną, Tadeusza Rychtera-Żegoty, Sitarską, Słoneczną, Sosnową, Sportową, Szewską, Szwajcarską, Józefa Steglińskiego „Corda”, Henryka Żelazika „Studenta”, Spacerową, Torfową, Ułańską, Stanisławy Walasiewiczówny, Widok, Wierzbową, Wiklinową, Wrzosową, Wschodnią, Wąską, Zamojską, Zwierzyniecką, Żabią,
- 2) place: Plac Wolności.

21. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

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

23. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i mogą być organizowane oddziały integracyjne i sportowe.

24. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (ilekroć w statucie jest mowa o rodzicach należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

25. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013. poz. 7) oraz ustalonych przez

organ prowadzący.

26. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.

27. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną i stołówkę z dożywianiem.

28. Szczególną uwagę szkoła przywiązuje do działalności krajoznawczo-turystycznej wśród młodzieży i nauczycieli służącej wychowaniu patriotycznemu i umiłowaniu własnego regionu – Ziemi Biłgorajskiej poprzez działalność SKKT – PTTK – PTSM.

Rozdział 2 **Misja szkoły, model absolwenta**

§ 2. 1. Misja szkoły

Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju jest placówką oświatową świadczącą usługi uczniom, rodzicom i środowisku. Szkoła realizuje funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążąc do wprowadzania uczniów w różnorodne dziedziny życia i nauki, atrakcyjnego spędzania czasu i odpoczynku.

Celem szkoły jest przygotowanie ucznia do samodzielnego myślenia i działania we współczesnym skomplikowanym świecie. Szkoła dba o wysoką warsztatową jakość i profesjonalizm pracy pedagogicznej, tworząc mechanizm stałej kontroli i jakości prowadzonych zajęć oraz oceny pracy nauczycieli z tego punktu widzenia. Szkoła kieruje się szacunkiem do ucznia i odpowiedzialnością za realizowane programy.

Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju jest szkołą, która kieruje się we wszystkich działaniach wyznaczonymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka. Szkoła wychowuje w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Szkoła pragnie wyposażyć uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do funkcjonowania w dynamicznie rozwijającym się świecie, aby w przyszłości stali się świadomymi, kreatywnymi i wrażliwymi członkami społeczności. Szkoła dąży do uzmysłowienia uczniom, że kształcenie jest procesem ustawicznym. Wiodącą rolę w działaniach szkoły odgrywają zajęcia krajoznawczo – turystyczne, zajęcia sportowo rekreacyjne, wspomagające wychowanie w duchu fair play, kształtowanie szacunku do naturalnego środowiska człowieka, rozwijanie talentów uczniowskich, pogłębianie miłości do ojczystego kraju i do małej biłgorajskiej ojczyzny. Wspomagając wychowawczą rolę rodziny szkoła wprowadza uczniów do życia w społeczeństwie i kulturze polskiej w oparciu o chrześcijański system wartości, nauczanie Patrona szkoły Prymasa Tysiąclecia Kardynała Stefana Wyszyńskiego. Mottem szkoły są słowa Patrona szkoły „Dla nas po Bogu największa miłość to Polska”. Przesłaniem szkoły jest uczynić młodego człowieka mądrym i dobrym, który będzie się kierował w dorosłym życiu właściwym systemem wartości.

Wartości nadają sens, identyfikację, motywację i legitymizację zarówno jednostkom ludzkim, jak i społeczeństwom. Wyszczególnia się dwa systemy wartości: wartości osobowe i wartości społeczne.

Wśród wartości **osobowych** nie wszystkie mają jednakowe znaczenie dla osoby. Jedne decydują o orientacji życiowej i wyznaczają w jakim duchu i w jakim kierunku rozwiązywane będą poszczególne problemy życiowe. **Są to wartości ostateczne**. Stanowią one klucz do zrozumienia hierarchii wartości i zachowań. Wartości ostateczne stoją na czele hierarchii wartości. Dla jednych będzie to religia, dla innych religia związana z rodziną, dla innych praca czy pomysłność. Przez ostateczne wartości należy rozumieć takie wartości religijne lub świeckie, zorientowane na osobę lub społeczeństwo, które jednostka preferuje ponad wszystko, gdyż one nadają sens wszystkim dążeniom, dostarczają interpretacji i są podstawą odpowiedzi na egzystencjalne pytania człowieka. Wartości zorientowane bardziej na platformę funkcjonowania jednostki w życiu określane będą jako **wartości życia codziennego**.

Drugi porządek stanowią **wartości społeczne**. Jeśli wartości społeczne uzyskają szerszą, nawet powszechną zgodę społeczną wówczas traktuje się je jako **wartości podstawowe**. są one fundamentem porozumienia i działania społecznego.

WARTOŚCI OSTATECZNE:

- religia
- wiara,
- zbawienie,
- nadawanie sensu życiu,
- życie rodzinne,
- szczęście osobiste,
- szczęśliwa miłość,
- miłość bliźniego,
- likwidacja głodu i nędzy na świecie,
- braterstwo między narodami,
- praca dla społeczeństwa,
- dobrobyt,

WARTOŚCI ŻYCIA CODZIENNEGO:

- zdrowie,
- rodzina,
- szczęście rodzinne,
- sumienność,
- uczciwość,
- honor,
- dom,
- wspólnota,
- stół,
- chleb,
- odpowiedzialność,
- posłuszeństwo,
- opanowanie,
- cierpliwość,
- odwaga,
- dobroć,
- czystość,
- wierność,
- samodzielność,

- umiejętność bycia sobą,
- komfortowe życie,
- lojalność,
- wytrwałość,
- prawdomówność,
- praca,
- pracowitość,
- oszczędność,
- gościnność,
- poszanowanie cudzej własności,
- uznanie u ludzi,
- nauka,
- wykształcenie,
- praca nad sobą,
- silny charakter,
- bezinteresowność,
- otwartość,
- łagodność,
- ufność,
- uprzejmość,
- udzielanie pomocy innym ludziom,
- punktualność,
- systematyczność,
- dyskrecja,
- umiejętność przebaczenia,
- stałość przekonań,
- szacunek,
- poszanowanie życia,
- pokora,
- dobroć,
- wyrzeczenie,
- jałmużna,
- dobre obyczaje,
- sława,

WARTOŚCI PODSTAWOWE:

- ojczyzna,
- naród,
- Kościół,
- patriotyzm,
- niepodległość,
- suwerenność,
- praworządność,
- tradycja narodowa,
- prawda,
- prawa człowieka,
- godność człowieka,

- wolność,
- pokój,
- tolerancja,
- sprawiedliwość,
- równość społeczna,
- zabezpieczenie społeczne,
- demokracja,
- solidarność.

§ 2.2. Wizja szkoły

Szkoła jest wspólnotą opartą na zasadach przyjaźni, szacunku, poszanowania wyznawanych przekonań i wzajemnej pomocy, w której panuje życzliwa, bezpieczna atmosfera. Nauczyciele i rodzice wspierają każde dziecko w poszukiwaniu własnej drogi edukacyjnej. Rodzice aktywnie uczestniczą w życiu szkoły, będąc partnerami w podejmowanych wielu działaniach.

Priorytetowe kierunki pracy szkoły to:

- 1) Stwarzanie uczniom optymalnych warunków do harmonijnego rozwoju, zdobywania wiedzy i umiejętności.
- 2) Inspirowanie kadry pedagogicznej do ustawicznego doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji.
- 3) Stwarzanie bezpiecznego środowiska dla pobytu uczniów w szkole.
- 4) Kulturowanie polskiej tradycji, patriotyzmu, dziedzictwa kulturowego Ziemi Biłgorajskiej.
- 5) Otoczenie wszechstronną opieką uczniów o specjalnych potrzebach ze szczególnym uwzględnieniem działań profilaktycznych.
- 6) Kierowanie się w procesie dydaktyczno-wychowawczym wzorcem osobowym Patrona szkoły Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego
- 7) Oferowanie szerokiego zakresu zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjnych, a zwłaszcza krajoznawczo – turystycznych.
- 8) Promowanie działalności szkoły i jej osiągnięć.
- 9) Rozwój bazy szkolnej i wzbogacenie wyposażenia szkoły, w tym podjęcie działań prowadzących do budowy sali gimnastycznej i wykorzystania nowych technologii informacyjno – komunikacyjnych w procesie lekcyjnym.
- 10) Ustawiczne podnoszenie poziomu nauczania i jakości pracy nauczycieli.
- 11) Kształtowanie zachowań sprzyjających zdrowiu, prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia i propagowanie higienicznego trybu życia.
- 12) Rozbudzanie miłości i szacunku do Ojczyzny, jej środowiska przyrodniczego, zabytków i osiągnięć ludzkich, będących dorobkiem pokoleń.
Jako szkoła pragniemy:
- 13) Pomagać wszystkim uczniom w pełnym rozwoju ich talentów.
- 14) Prowadzić szeroki zakres działań lekcyjnych i pozalekcyjnych, dzięki którym nasi uczniowie nabędą kompetencje pozwalające sprostać wyzwaniom dorosłego życia.
- 15) Wspierać ducha partnerstwa, serdecznego dialogu między uczniami i nauczycielami, między rodzicami i szkołą, między społecznością lokalną i szkołą.
- 16) Zapewniać dobrze zorganizowane zajęcia w dobrze wyposażonym budynku szkoły.
- 17) Utwierdzać wszystkich, że kształcenie jest procesem ustawicznym, trwającym przez całe

życie.

§ 2.3. Model absolwenta

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju to obywatel Polski i Europy, który będzie umiał korzystać z różnych źródeł informacji i technologii komunikacyjnych, umiał zdobywać i wykorzystywać wiedzę, sprawnie posługiwał się językiem polskim, będzie przygotowany do nauki w gimnazjum.

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju jest:

- 1) mający poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty, Polski, Europy, Świata;
- 2) dążący do poszukiwania prawdy;
- 3) miłujący swoją Ojczyznę-Polskę;
- 4) zakorzeniony w swojej „małej Ojczyźnie Ziemi Biłgorajskiej”;
- 5) szanujący godność własną i innych ludzi;
- 6) czerpiący radość z nauki i odkrywania nowego;
- 7) odpowiedzialny za swoją przyszłość;
- 8) zaangażowany w życie społeczne;
- 9) przywiązany do tradycji i współczesności swojego regionu;
- 10) umiejący współdziałać w grupie;
- 11) rozwijający swoje talenty dla dobra innych;
- 12) wrażliwy na piękno;
- 13) troszczący się o środowisko przyrodnicze;
- 14) wrażliwy odbiorca sztuki;
- 15) krytycznym odbiorcą informacji podanych w środkach masowego przekazu;
- 16) wrażliwy na drugiego człowieka;
- 17) przestrzegający zasad moralnych, żyjący zgodnie ze swoim sumieniem;
- 18) potrafiący krytycznie, logicznie i twórczo myśleć;
- 19) umiejący wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce;
- 20) śmiało wyrażający swoje poglądy i liczący się z poglądami innych ludzi;
- 21) znający własne i szanujący cudze prawa;
- 22) dbający o zdrowie własne i innych;
- 23) przestrzegający higieny;
- 24) umiejący racjonalnie wykorzystać swój czas wolny;
- 25) dbający o sprawność fizyczną;
- 26) radosny, asertywny, kulturalny, punktualny, obowiązkowy, sumienny, uczciwy, prawdomówny, skromny;
- 27) przywiązany do swojej szkoły.

28) DZIAŁ II

29) Rozdział 1

30) Cele i zadania szkoły

31)

32) **§ 3. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

33)

34) 2. Głównymi celami szkoły jest:

35)

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania opartego na chrześcijańskim systemie wartości i uniwersalnych zasadach etyki służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) wpajanie miłości do Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, godła i symboli narodowych, poznawanie przeszłości i teraźniejszości kraju, budzenie szacunku dla tradycji narodu polskiego i jego kultury, literatury i języka przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 3) przygotowanie uczniów do współuczestnictwa w życiu kraju, kształtowanie odpowiedzialności za jego losy i pomyślną przyszłość, pobudzenie do myślenia w kategoriach nierozzerwalności interesów państwa i narodu, poszanowanie prawa i konieczności umacniania państwa jako organizatora życia narodu;
- 4) wychowanie dla pokoju;
- 5) kształtowanie umiejętności stosowania zasad współżycia społecznego, zaangażowania, tolerancji, życzliwości i rzetelności w kontaktach z ludźmi, wrażliwość na sprawy innych;
- 6) przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, upowszechnianiu dorobku kultury narodowej i światowej, kształtowanie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, dbałość o czystość i piękno języka ojczystego oraz rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych;
- 7) wychowanie przez pracę, ukazywanie jej wartości, kształtowanie szacunku do pracy i ludzi ją wykonujących;
- 8) przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, upowszechnianiu dorobku kultury narodowej i światowej, kształtowanie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, dbałość o czystość i piękno języka ojczystego oraz rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych;
- 9) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianie roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska;
- 10) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, odporności i wytrzymałości uczniów, kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku;
- 11) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;

36)

- 12) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

37)

13) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

38)

14) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

39)

15) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;

40)

16) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;

41)

17) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;

42)

18) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

43)

19) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;

44)

20) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;

45)

21) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym, wykorzystując wzorzec osobowy patrona szkoły Kardynała Stefana Wyszyńskiego.

46)

47) 3. Do zadań szkoły należy:

48)

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

49)

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

50)

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

51)

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

52)

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
53)
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
54)
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
55)
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
56)
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
57)
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
58)
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
59)
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
60)
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
61)
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
62)
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
63)
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
64)
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie, organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
65)
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
66)
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
67)
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
68)

21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

69)

22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

70)

23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafiami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

71)

24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

72)

25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

73)

26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

74)

27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

75)

28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

76)

29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

77)

30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

78)

31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

79)

32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

80)

81) **4.Zadaniem Szkoły Podstawowej** jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

82)

1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;

83)

2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;

84)

3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;

85)

4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;

86)

5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;

87)

6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;

88)

7) umiejętność pracy zespołowej.

89)

90) § 4. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

91)

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

93)

94) § 6. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

95)

96) § 7. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

97)

1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

98)

2) Program Wychowawczy, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

99)

3) Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

100)

101) 2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

102)

103)

104)

105)

106)

107) Rozdział 2

108) Sposoby realizacji zadań w szkole

109)

110) § 8. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

111) § 9. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymch w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

112)

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

113)

2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

114)

3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

115)

4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;

116)

5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;

117)

6) Program nauczania zawiera :

118)

- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
- b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej

119) kształcenia ogólnego,

- c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
- 120)

7) Wniosek, o którym mowa w pkt 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

121)

8) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

122)

9) Opinia, o której mowa w pkt 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

123)

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

124)

11) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem pkt 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, etap edukacyjny, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku: 1/II/SP1/15/16 Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

125)

12) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

126)

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

127)

3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym, dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

128)

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

129)

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

- 130) lub
2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

131)

5. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia

- 132) w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

133)

134) § 10. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

135)

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

136)

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

137)

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

138)

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

139)

2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

140)

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

141)

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,

142)

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

143)

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

144)

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

145)

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

146)

8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

147)

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie: www.sp1bilgoraj.vot.pl oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

148)

149)

150) § 11. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

151)

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

152)

2. Ilekroć mowa o:

153)

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

154)

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

155)

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

156)

5. Biblioteka nieodpłatnie:

157)

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;

3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

158)

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych osobowych w szkole.

159)

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

160)

8. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

161)

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

162)

10. Poszanowanie zbiorów bibliecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

163)

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

164)

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

165)

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

przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy z przekazaniem materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

166)

12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

167)

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

168)

14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

169)

170) **§ 12. 1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.

171) **2.** Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.

172) **3.** Program Wychowawczy i Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Programy, o których mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Profilaktyki wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

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

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

173) **§ 13. 1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

174)

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we
175) współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka
176) i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między
177) rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

178)

179) **§ 14. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-
psychologiczną:

180)

181) 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

182)

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

183)

184) 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;

185)

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

186)

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,

- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania;

187)

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 Statutu Szkoły.

188)

189) § 15. 1. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie bezpieczeństwa należy:

190)

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
191)
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
192)
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
193)
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
194)
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
195)
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
196)
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

197) § 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

198)

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 98 niniejszego statutu;
199)
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 100 ust.3. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli świetlicy rozpoczyna się od godziny 6.30, a pozostałych od 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
200)
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
201)
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
202)

- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
203)
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
204)
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
205)
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
206)
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
207)
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
208)
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
209)
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
210)
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
211)
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
212)
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
213)
- 16) wyposażenie szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
214)
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
215)
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
216)
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
217)
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
218)
- 219) **§ 17.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
220)

221) Rozdział 3

222) Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

223)

224) § 18. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

225) § 19. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

226) § 20. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

228) § 21. 1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;

- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmierności kulturowej.

229)

230) § 22. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

231)

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny

232)

233) § 23. 1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

234)

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu, o którym mowa w § 46;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

235)

236) § 24. 1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

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

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły/przedszkola;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy.

238)

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

240)

241) § 25. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

242)

243) **1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

244)

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

245)

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

246)

3. Są to:

247)

248) 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

249)

250) a dresaci	251) Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
252) za dania	253) Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
254) p odstawa udzielania	255) Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
256) pr owadzający	257) Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
258) cz as trwania jednostki zajęć	259) 45 minut
260) li czba uczestnikó w	261) Maksimum 8 osób
262) o kres udzielania pp	263) zgodnie z decyzją dyrektora

264) 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

265) a dresaci	266) Uczniowie szczególnie uzdolnieni
267) za dania	268) Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
269) p odstawa udzielania	270) Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
271) pr owadzający	272) Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

273) czas trwania jednostki zajęć	274) 45 minut
275) liczba uczestników	276) Maksimum 8 osób
277) o kres udzielania pp.	278) Zgodnie z decyzją dyrektora

279)

280) 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne , terapia pedagogiczna

281) adresaci	282) Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
283) zadania	284) Złagodzenie lub wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia 285) ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
286) podstawa udzielania	287) Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, opinia PPP, rozpoznanie nauczyciela – wychowawcy klas I - III.
288) prowadzący	289) Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
290) czas trwania jednostki zajęć	291) 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
292) liczba uczestników	293) Maksimum 5 osób
294) o kres udzielania ppp	295) Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu bądź opinii lub do wyeliminowania zaburzeń

296) 4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

297) adresaci	298) Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
299) zadania	300) Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
301) podstawa udzielania	302) Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PPP.
303) prowadzący	304) Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
305) czas trwania jednostki	306) 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)

zajęć	
307) liczba uczestników	308) Maksimum 10 osób
309) o kres udzielania pp	310) Zgodnie z decyzją dyrektora,

311) **4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:**

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;

312)

2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

313)

3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.

314)

315) **§ 26. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.**

316)

317) **1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:**

318)

1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

319)

2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

320)

3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

321)

³²²⁾

323) **2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.**

324)

325) **3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-**

- pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
- 326)
- 327) **4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w Dzienniku Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 328)
- 329) **5.** Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
- 330)
- 331) **6.** W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
- 332) **7.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 333) **8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
- 334)
- 335) **9.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
- 336)
- 337) **10.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 338)
- 339) **11.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
- 340)

- 341) **12.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
- 342)
- 343) **13.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
- 344)
- 345) **§ 27. 1.** Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
- 346)
- 347) **2.** W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
- 348)
- 349) **3.** W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
- 350)
- 351) **4.** Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 52 statutu szkoły.
- 352)
- 353) **5.** Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
- 354)
- 355) **§ 28. Uczeń zdolny w szkole**
- 356)
- 357) **1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- 358)
- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
- 359)**
- 2.** Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe, obozy wędrownie, konkursy, turnieje, zloty, festiwale).
- 360)

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

361)

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

362)

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

363)

364) **§ 29. 1. Indywidualizacja pracy z uczniem** na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

365)

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

366) **§ 30. Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej 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, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

367) i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

368)

369) **3.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

370)

371) **§ 31. 1.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

372)

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

373)

3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 25 ust. 3

374)

4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

375)

5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

376)

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

377)

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

378) **§ 32.** O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

379) **§ 33.** W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

380) **§ 34.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na tydzień przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

381) **§ 35.1** Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Biłgoraju.

2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Biłgoraju i innymi poradniami.
3. Poradnia udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom z oddziałów przedszkolnych i uczniom szkoły, a także rodzicom i nauczycielom.
4. Na zaproszenie dyrektora szkoły specjaliści poradni prowadzą dla rodziców i nauczycieli zajęcia szkoleniowe i warsztaty.
5. Logopedzi przeprowadzają na początku roku szkolnego diagnozę logopedyczną dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniów klas pierwszych.
6. Szkoła współpracuje ze specjalistami poradni w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się.
7. Nauczyciele szkoły współpracują ze specjalistami poradni w opracowywaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych.
8. Poradnia udziela pomocy nauczycielom w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych.
9. Poradnia wydaje dla dzieci i uczniów orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci i opinie o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
10. Opinie i orzeczenia wydawane są na pisemny wniosek rodziców.

382) **Rozdział 4**

383) **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie**

384)

385) **§ 36 1.** W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Nauczanie specjalne prowadzowane jest w oddziale ogólnodostępnym lub oddziale integracyjnym.

386)

387) **§ 37. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

388)

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) dla uczniów z afazją lub autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych zajęcia z alternatywnych metod komunikacji.

389)

390) **2.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

391)

- 392) **§ 38. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
- 393)
- 394) **2.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 46 statutu oraz zgody rodziców.
- 395)
- 396) **3.** Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
- 397)
- 398) **4.** Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
- 399)
- 400) **5.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
- 401)
- 402) **6.** Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
- 403)
- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 404)
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
- 405)
- 406) **§ 39. 1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
- 407)
- 408) **2.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
- 409)
- 410) **§ 40. 1.** Zajęcia wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 26 osób.
- 411)
- 412) **§ 41.** Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 21 rok życia.
- 413)
- 414) **§ 42. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
- 415)

- 416) **2.** Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
- 417)
- 418) **3.** Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
- 419)
- 420) **§ 43.** W Szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
- 421)
- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 3) korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) alternatywne metody komunikacji;
 - 5) zajęcia specjalistyczne; terapia psychologiczna;
 - 6) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
- 422)
- 423) **§ 44. 1.** W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 424)
- 425) **2.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
- 426)
- 427) 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 428)
- 429) 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 430)
- 431) 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 432)
- 433) 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 434)
- 435) **3.** Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

- 436) **§ 45.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu Szkoły.
- 437)
- 438) **§ 46. 1.** W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.
- 439)
- 440) **2.** W skład Zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem.
- 441)
- 442) **3.** Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
- 443)
- 444) **4.** W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:
- 445)
- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 446)
- 447) **5.** Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach Zespołu.
- 448)
- 449) **6.** Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 450)
- 451) **7.** Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
- 452)
- 453) **8.** Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) zawiera:
- 454)
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 455)
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
- 456)

- a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
- b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;

457)

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

458)

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1;

459)

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

460)

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu.

461)

462) **9.** Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

463)

464) Wychowawca klasy przekazuje powyższą informację na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji w Dzienniku Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

465)

466) **10.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

467)

468) **11.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

469)

470) **12.** W klasach, w których kształceniem specjalnym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

471) 1)) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;

472) 2) w przypadku klas I – III – asystenta, o którym mowa w art. 7 1e ustawy lub

473) 3) pomoc nauczyciela

474) - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

475)

476)

477)

478) § 47. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

479)

480) 1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

481)

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

482)

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

483)

3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku. Wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwację zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

484)

4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

485)

5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej

486) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

487)

6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

488)

7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

489)

8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;

490)

- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
491)
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
492)
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji w trakcie i ewaluacji na zakończenie;
493)
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
494)
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
495)
- 2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:**
496)
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
497)
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
498)
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
499)
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
500)
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
501)
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
502)
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
503)
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
504)
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
505)
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
506)

11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

507)

12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

508)

13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

509)

14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

510)

15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

511)

512) **§ 48. 1. Do obowiązków każdego nauczyciela** w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

513)

1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

514)

2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

515)

3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

516)

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

517)

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

518)

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
519)
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
520)
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
521)
- 522) Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału.
523)
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
524)
- 6) dostosowanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
525)
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
526)
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
527)
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
528)
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
529)
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
530)
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
531)
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.
532)
- 533) **§ 49. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa.**
534)
- 535) **1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:**
536)

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
537)
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
538)
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
539)
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
540)
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
541)
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
542)
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
543)
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
544)
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
545)
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
546)
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
547)
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
548)
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
549)
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
550)
- 15) udział w opracowywaniu Programów Profilaktyki;
551)
- 16) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
552)

17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

553)

554)

555) § 50. Zadania i obowiązki logopedy .

556) **1.** Do zadań logopedy/specjalisty należy:

557)

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

558)

2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;

559)

3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;

560)

4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;

561)

5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

562)

6) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;

563)

7) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;

564)

8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;

565)

9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;

566)

10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/ terapii zajęciowej;

567)

11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

568)

569)

570)

571) **Rozdział 5**

572) Nauczanie indywidualne

573)

574) **§ 51. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

- 575) **2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
- 576) **3.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 577) **4.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
- 578) **5.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
- 579) **6.** W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
- 580) **7.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
- 581) **8.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 582) **9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
- 583) **10.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
- 584) **11.** Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
- 585) **12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

586) **13.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

587)

588) **14.** Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu. Zakończenie indywidualnego nauczania może nastąpić na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

589)

590) Rozdział 6

591)

592) Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

593)

594) **§ 52. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

595)

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/okresu.

596)

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

597)

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

598)

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

599)

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

600)

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

601)

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;

- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

603)

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

604)

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

605)

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

606)

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

607)

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

608)

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

609)

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

610)

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

611)

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

612)

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

613)

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

614)

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

615)

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

616)

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

617)

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

618)

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

619)

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

620)

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

621)

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

622)

623) Rozdział 7

624) **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym**

625)

626) § 53.1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.

627)

628) 1) w zakresie organizacji szkoły:

629)

a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,

630)

b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,

631)

c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie uczniów klas I - V (zaś w kolejnych latach klas VI) w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

632)

d) w miesiącu lutym lub marcu organizuje się Dzień Otwarty do rodziców i kandydatów na uczniów klas I,

633)

e) w miesiącu czerwcu organizuje się spotkanie integracyjne uczniów zapisanych do klasy pierwszej z wychowawcą klasy,

634)

f) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeń fizycznych,

635)

g) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) we właściwe atesty i zapewnienie ergonomicznych warunków nauki i zabawy,

636)

h) w oddziałach dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,

637)

i) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,

638)

j) szkoła korzysta z programu „Radosna Szkoła”, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,

639)

k) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej;

640)

641) 2) w zakresie sprawowania opieki:

a) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;

642)

b) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,

643)

c) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów starszych klas, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,

644)

d) dzieciom z klas I - III, ~~w tym również 6-letkom~~ oraz grup zerowych szkoła zapewnia napoje mleczne oraz owocowe i warzywne przekąski,

645)

e) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;

646)

647) 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

648)

a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,

649)

b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,

- 650)
- c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
651)
- d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
652)
- e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,
653)
- f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
654)
- g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne,
655)
- h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
656)
- i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są elementami Metody Weroniki Sherborne oraz ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
657)
- j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, ...),
658)
- k) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
659)
- l) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, krajoznawczo-turystyczne,
660)
- m) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne: biblioterapia, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły -gimnastyka korekcyjna;

661)

662) 4) w zakresie współpracy z rodzicami:

663)

a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,

664)

b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli w wyznaczony dzień miesiąca na indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,

665)

c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30,

666)

d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda,

667)

e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Biłgoraju.

668) **2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:**

1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem ~~6-letnim~~;

2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;

3) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

669)

670) **Rozdział 8**

671) Pomoc materialna uczniom

672) **§ 54. 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,

b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy społecznej,

c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

673)

674) **2.** Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

675)

1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych,

676)

677) Dofinansowanie zakupu podręczników dotyczy uczniów:

- a) słabowidzących,
- b) niesłyszących,
- c) słabosłyszących,
- d) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
- e) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- f) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
- g) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
- h) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym
- i) z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w przypadku, gdy jedna z niepełnosprawności jest wymieniona w pkt a -g

678) posiadających orzeczenie i **nie** korzystających z rządowego podręcznika.

679) W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w tym z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym uczęszczających do kl. I –III i kl. VI , dofinansowanie obejmuje także materiały ćwiczeniowe, pod warunkiem, że nie korzystają z rządowego podręcznika.

680)

681) Wsparcie finansowe **nie obejmuje:**

- a) uczniów klas I–III szkół podstawowych, którzy korzystają z rządowego podręcznika,
- b) uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do klas IV–V, ponieważ przysługuje im pomoc z innych źródeł.

682)

2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły podstawowej, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym,

683)

3) dyrektor szkoły podstawowej sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją do organu prowadzącego szkołę.

684)

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

685)

4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

686)

5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

687)

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

688)

6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

689)

7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

690)

8. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 6) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 7) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

691)

9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

692)

10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

693)

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;

694)

- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

695)

- a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,

- b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
696)

11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

697)

12. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Biłgoraja znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

698)

699)

13. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

700)

14. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:

701)

1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem (np. odpowiednie strony dowodu osobistego zawierające informację o dzieciach, lub dowód osobisty i akt urodzenia ucznia, w przypadku opiekuna dodatkowo dokument potwierdzający przyznanie opieki);

702)

2) zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie miasta Biłgoraj: w przypadku, jeśli miejscem zameldowania na pobyt stały i miejscem zamieszkania jest miasto Biłgoraj - zaświadczenie z biura ewidencji ludności potwierdzające zameldowanie na pobyt stały ucznia, lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego; w przypadku braku zameldowania na pobyt stały, lub zameldowania na pobyt stały w innej miejscowości niż miasto Biłgoraj - stosowne oświadczenie z wyjaśnieniem sytuacji;

703)

3) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku - w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:

704)

- a) wynagrodzenia netto za pracę, (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
- b) emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego,
- c) alimentów,
- d) innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,

- e) stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.,
- f) świadczeń pomocy społecznej:
 - f.a) świadczeń rodzinnych,
 - f.b) zaliczki alimentacyjnej,
 - f.c) zasiłku pielęgnacyjnego,
 - f.d) zasiłku stałego, okresowego,
 - f.e) dodatku mieszkaniowego itp.,
- g) stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej (według zasad określonych w art. 8 ust. 3 - 13 ustawy o pomocy społecznej);
705)

4) osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy;

706)

5) w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego - np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;

707)

6) w przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.

708)

15. Zasiłek szkolny:

709)

1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;

710)

2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;

711)

3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;

712)

4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

713)

8. Organ prowadzący uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

714)

5) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;

6) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;

- 7) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
8) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

715)

9. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

716)

9) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

717)

10) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:

718)

a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,

719)

b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;

720)

11) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;

721)

12) średnią ocen, o której mowa w pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;

722)

13) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;

723)

14) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;

724)

15) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

725)

16) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

726)

10. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

727)

11. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

728)

12. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

729)

13. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

730)

14. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

731)

732) **§ 55. 1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

733)

- 17) realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki;
- 18) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 19) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 20) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 21) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 22) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 23) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
- 24) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 25) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

734)

735) **§ 56.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

736)

737) **§ 57.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

738)

739) **§ 58. 1.** Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

740)

741) **2.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

742)

743) **§ 59. 1.** Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

744)

745)

746) DZIAŁ III

747) Rozdział 1

748) Organy szkoły i ich kompetencje

749)

750) § 60. 1. Organami szkoły są:

751)

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

752)

753) § 61. Każdy z wymienionych organów w § 60 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

754) § 62.1. Dyrektor Szkoły:

755)

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

756)

757) § 63. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

758) § 64. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

759) § 65. Dyrektor Szkoły:

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

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

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 18) na uzasadniony wniosek rodziców lub opiekunów ucznia wyraża zgodę na przeniesienie ucznia do innej klasy;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 46 Statutu Szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 52 statutu szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych § 132 Statutu Szkoły;
- ~~26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);~~
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć jednej - dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- ~~30) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu;~~
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego zaś ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych § 153,154 i 155 Statutu Szkoły;

35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

37) Przenosi ucznia do równoległego oddziału danej klasy na uzasadnioną prośbę rodzica.

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

761)

1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

762)

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

763)

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

764)

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

765)

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

766)

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

767)

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

768)

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

769)

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

770)

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

771)

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

772)

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

773)

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

774)

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

775)

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

776)

16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

777)

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

778)

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

779)

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

780)

781)

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

782)

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

783)

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

784)

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

785)

4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

786)

5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

787)

6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;

788)

7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

789)

8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

790)

9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

791)

10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

792)

11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

793)

12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

794)

13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

795)

14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

796)

15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

797)

16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

798)

17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

799)

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

800)

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;

801)

2) powołuje Komisję Stypendialną;

802)

3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;

803)

4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;

804)

5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;

805)

6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;

806)

7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

807) **§ 65.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

--

809) **§ 66 . Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 w Biłgoraju jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

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

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

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

7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwała regulamin swojej działalności;

811)

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;

812)

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

813)

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

814)

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

815)

6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

816)

7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

817)

8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

818)

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

819)

10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

820)

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

821)

~~2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu lub sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;~~

822)

3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

823)

4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

824)

5) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

825)

6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

826)

7) opiniuje projekt finansowy szkoły;

827)

8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;

828)

9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

829)

10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

830)

11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

831)

12) opiniuje formy realizacji 1-2 godzin wychowania fizycznego;

832)

13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

833)

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

834)

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

835)

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

836)

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

837)

4) głośuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;

- 838)
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 839)
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 840)
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 841)
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorzędem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 842)
- 9) może wybierać przedstawicieli do Rady Szkoły;
- 843)
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 844)
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 845)
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

847) **13.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

849) **15.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

- 850) **16.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - d) listę obecności nauczycieli,

- e) uchwalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania i jej wyniki,
- h) podpis przewodniczącego i protokolanta.

851)

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

852)

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

853)

19. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

854)

20. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

855)

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

856)

857) **§ 67. Rada Rodziców.**

1.— Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

858)

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

859)

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

860)

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

861)

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

862)

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

863)

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

864)

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

865)

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:

866)

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

867)

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

868)

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

869)

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

870)

871) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego Szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

872)

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

873)

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;

874)

4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

875)

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia

otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

876)

6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;

877)

7) opiniowanie formy realizacji 1-2 godzin wychowania fizycznego;

878)

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

879)

9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

880)

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

882) **10.** Rada Rodziców może:

883)

1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

884)

885) **11.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

886)

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

887)

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

888)

889) **13.** Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;

- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
- a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

890)

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

⁸⁹¹⁾

⁸⁹²⁾

893) **§ 68. Samorząd Uczniowski**

894)

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzãdem.

⁸⁹⁵⁾

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorzãdu sã jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

896)

3. Zasady wybierania i działania organów Samorzãdu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

897)

4. Regulamin Samorzãdu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

898)

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorzãdu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

899)

900) **6.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

901)

902) **7.** Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

903)

904) **8.** Dyrektor Szkoły może wnioskować do Samorządu Uczniowskiego o zaopiniowanie oceny pracy nauczyciela.

905)

906) **9.** Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

907)

908) **10.** W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

909)

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

910) § 69. Zasady współpracy organów szkoły.

911)

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

912)

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

913)

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

914)

4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

915)

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

916)

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

917)

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

918)

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 70 statutu szkoły.

919)

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 71 niniejszego statutu.

920)

921) § 70.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

922)

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

923)

1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczego Szkoły, Programu Profilaktyki;

924)

2) zgłaszania do Programu Wychowawczego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

925)

3) współdziałania w pracy wychowawczej;

926)

4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;

927)

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców oraz w przypadkach wymagających ich znajomości;

928)

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, frekwencji w szkole, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);

929)

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

930)

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

931)

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

932) **§ 71. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

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

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

934)

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

935)

3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

936)

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

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

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

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

937) DZIAŁ IV

938) Rozdział 1

939) Organizacja nauczania

940)

941) § 72. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej są:

942)

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w
- 943) rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

944)

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

945)

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

947)

948) 2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

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

- 949)
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 950)
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia WF-u, plastyki, muzyki, zajęcia techniczne;
- 951)
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
- 952)
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 953)
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 954)
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 955)
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);
- 956)
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich , obozy wędrowne.
- 957)

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

958)

~~**4.** — Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 20 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.~~

959)

5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

960)

1) uczniowie klas IV -VI w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 1-2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

961)

2) zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- a) zajęć sportowych;
- b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;

- c) zajęć tanecznych;
- d) aktywnych form turystyki.

962)

963) **6.** Dopuszcza się łączenie godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 2 ppkt d z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

964)

7. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć komputerowych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 17 uczniów.

965)

8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.

966)

9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

967)

10. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

968)

11. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, zajęcia techniczne) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

969)

12. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

970)

971) **§ 73.** Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

972)

973) § 74. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

974)

975) **1.** Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

976)

977) **2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

978)

979) **3.** W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

980)

981) **4.** W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

982)

983) **5.** Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

984)

985) **6.** W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

986)

987) **7.** W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

988)

989) **§ 75. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

990)

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

991)

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

992)

993) **§ 76. 1.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

994)

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły –Dział VII Rozdział 1 – Wewnątrzszkolny system oceniania.

995)

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela lub w świetlicy, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

996)

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

997)

998) **§ 77.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

999)

~~1000) **§ 78.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.~~

1001)

~~1002) **§ 79.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.~~

1003)

1004) **§ 80.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

1005)

1006) **§ 81.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

1007)

1008) **§ 82.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

1009)

1010) **§ 83.** Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, zaś dwie obiadowe po 15 minut.

1011)

1012) **§ 84.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

~~1013) —~~

~~1014) —~~

1015) **Rozdział 2**

1016) **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

1017)

1018) **§ 85.1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1019)

2. W szkole wprowadza się dokumentację:

1020)

- 1) Dziennik Lekcyjny
- 2) Dziennik Wychowawcy klasy;
- 3) Dziennik Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
- 4) Dziennik zajęć pozalekcyjnych
- 5) Dziennik zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych, korekcyjno-kompensacyjnych.

1021)

3. Dziennik Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku Wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

1022)

4. Dziennik Wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
- 4) życzenie rodziców o organizację nauki religii/etyki;
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 7) tematykę zebrań z rodzicami;
- 8) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 9) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 10) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 11) karty samooceny zachowania ucznia;
- 12) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
- 13) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1023)

5. Dziennik Wychowawcy i Dziennik Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej przetrzymywane są w pokoju nauczycielskim, wraz z dziennikiem lekcyjnym oddziału.

1024)

6. Dziennik Wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

1025)

7. Dziennik Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej zawiera:

1026)

- 1027) 1) listę uczniów wymagających pomocy wraz z numerami orzeczeń lub opinii;
- 1028) 2) program pracy z uczniem wymagającym pomocy;
- 1029) 3) zgodę rodziców na udział w zaplanowanych zajęciach w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 1030) 4) ewaluację prowadzonych zajęć.

1031)

8. Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

1032)

9. Dziennik , o którym mowa w ust. 8 zawiera:

1033)

- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych okresach;
- 3) dokumentacje potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań , z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym , z tematyką zajęć, lista uczniów,
 - c) zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką,
 - d) rozliczenie zrealizowanych godzin,
- 4) wyniki ewaluacji,
- 5) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

1034)

10. W dziennikach zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych, korekcyjno-kompensacyjnych odnotowuje się:

- 1035) 1) imiona i nazwiska uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
- 1036) 2) program pracy z uczniem;
- 1037) 3) tematykę zajęć;
- 1038) 4) wyniki ewaluacji.

1039)

11. Dziennik Wychowawcy, Dziennik Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i Dziennik Zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

1040)

1041)

1042) Rozdział 3

1043) Organizacja wychowania i opieki

1044)

1045) § 86. Szkolny system wychowania.

1046)

1047) **1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i założeń Programu Wychowawczego Szkoły.

1048)

1049) **2.** Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

1050)

1051) **3.** Program Wychowawczy Szkoły opiera się na kreowaniu wśród uczniów postaw opartych na wartościach zapisanych w § 2 ust. 1 statutu szkoły, wspierając w procesie wychowania dom rodzinny. Program wychowawczy wprowadza dzieci w tajniki życia społecznego, umiejętność pracy zespołowej, zdobywania potrzebnej wiedzy, dokonywania wyborów i ocen moralnych.

1052)

1053) 4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 1054) 4) rozwoju samorządności;
- 1055) 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 1056) 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 1057) 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły
- 1058) akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
- 1059)

1060) 5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości ,
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
- 1061)

1062) **6.** W oparciu o Program Wychowawczy wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1063) 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 1064) 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 1065) 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 1066) 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 1067) 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - 1068) a) adaptacja,
 - 1069) b) integracja,
 - 1070) c) przydział ról w klasie,
 - 1071) d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

- 1072) e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 1073) f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 1074) 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - 1075) a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
 - 1076) b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - 1077) c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - 1078) d) wspólne narady wychowawcze,
 - 1079) e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - 1080) f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 1081) g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 1082) 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 1083) 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- 1084) **7.** Program Wychowawczy Szkoły opiera się na nauczaniu Patrona Szkoły Kardynała Stefana Wyszyńskiego zawartym w „ABC Społecznej Krucjaty Miłości”.
- 1085) **8.** Praca wychowawcza oparta o osobę Patrona Szkoły prowadzona jest poprzez:
- 1086) 1) prowadzenie lekcji wychowawczych przybliżających osobę i nauczanie Kardynała Stefana Wyszyńskiego;
- 1087) 2) udział w ogólnopolskich i diecezjalnych zlotach i pielgrzymkach młodzieży szkół prymasowskich;
- 1088) 3) organizacja konkursów wiedzy oraz plastycznych i literackich o Kardynale Stefanie Wyszyńskim i Ojcu Świętym Janie Pawle II;
- 1089) 4) nawiązanie współpracy ze szkołami noszącymi imię Prymasa Tysiąclecia;
- 1090) 5) organizacja wycieczek i rajdów do miejsc związanych z Patronem Szkoły;
- 1091) 6) organizacja dnia Patrona Szkoły;
- 1092) 7) integracja zespołów klasowych z wykorzystaniem turystyki i krajoznawstwa;
- 1093) 8) zakorzenie ucznia w małej ojczyźnie Ziemi Biłgorajskiej
- 1094) 9) wykorzystanie idei olimpizmu i „fair play” w sporcie i w życiu;
- 1095) 10) szacunek dla naturalnego środowiska przyrodniczego;
- 1096) 11) pielęgnowanie patriotyzmu i miłości do Ojczyzny.
- 1097) **9.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
- 1098) **10.** Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
- 1099) **11.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny,
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,

- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej,
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 8) organizację rajdów, zlotów turystycznych, wycieczek krajoznawczych.

1100) **12.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczną:

1101) 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z kandydatami i nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

1102) 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 8 Statutu Szkoły

1103) 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnym toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- e) indywidualizację procesu nauczania.

1104) 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, z zasadami określonymi w Rozdziale 3 Statutu Szkoły.

1105)

1106)

1107)

1108) **§ 87. Współpraca z rodzicami.**

1109)

1110) **1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

1111)

1112) **2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

1113)

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

1114)

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
- b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

1115)

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

1116)

5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, do zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

1117)

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- 1118) a) ustalanie form pomocy,
- 1119) b) pozyskiwanie środków finansowych,
- a) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- b) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

1120)

1121) § 88. Świetlica szkolna.

1122)

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

1123)

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

1124)

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

1125)

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

1126)

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

1127)

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.

1128)

7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

1129)

8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

1130)

9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośredniej przed i po zajęciach dydaktycznych.

1131)

10. Do zadań świetlicy należy:

1132)

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

1133)

11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych,
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) zajęć utrwalających wiedzę,
- 4) gier i zabaw rozwijających,
- 5) zajęć sportowych.

1134)

12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

1135)

13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

1136)

14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

1137)

15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.

1138)

16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.

1139)

17. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

1140)

18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

19. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

1141)

20. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

1142)

21. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

1143)

22. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

1144)

23. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

1145)

24. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

1146)

1147) § 89. Stołówka szkolna

1148)

1149) 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

1150)

1151) 2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, GOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole i inne osoby.

1152)

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11:30 do 15:00

1153)

4. Opłaty za obiady uiszczą się z góry do 10 następnego miesiąca w kasie szkoły.

1154)

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

1155)

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do intendenta. Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie pod numerem: 84 686 07 17

1156)

7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. W przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca następuje zwrot gotówki w kasie szkolnej.

1157)

8. Rodzice lub inne uprawnione osoby mogą pobrać ze stołówki obiad uczniowi choremu na wynos.

1158)

9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.

1159)

10. Stołówka szkolna prowadzi żywienie dla osób korzystających ze Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Sitareczka”.

1160)

11. Stołówka jest czynna w czasie wakacji w godzinach uzgodnionych z osobami korzystającymi ze schroniska młodzieżowego.

1161)

1162) **Rozdział 4**

1163) **Organizacja szkoły**

1164)

1165) § 90. Baza szkoły.

1166)

1167) 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, Szkoła posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) boiska sportowe z programu „Blisko boisko”;
- 7) gabinet terapii pedagogicznej;
- 8) gabinet logopedyczny;
- 9) gabinet medycyny szkolnej;
- 10) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 11) świetlicę szkolną;
- 12) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 13) szatnię;
- 14) stołówkę;
- 15) sklepik szkolny.

1168)

1169) § 91. Organizacja nauczania w Szkole.

1170)

1171) 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca w najbliższy piątek po dniu 20 września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

1172)

1173) **2.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

1174)

1175) **3.** Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.

1176)

4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, a w przypadku szkół, w których taka rada nie powstała, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni.

1177)

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

1) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

1178)

1179) **6.** Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

1180)

1181) **7.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, a w przypadku szkoły 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.

1182)

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

1183)

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www Szkoły.

1184)

10. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

1185)

1186) **11.** Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

1187)

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

1188)

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

1189)

14.— W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. ~~Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.~~

1190)

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

1191)

16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

1192)

17. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

1193)

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

1194)

19. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.

1195)

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

1196)

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

1197)

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

1198)

23. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III Dyrektor Szkoły dokonuje:

1199)

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców 1200) lub
- 2) zatrudnienia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

1201)

1202) **24.** W przypadkach, jak w ustępie 23 pkt 2, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

1203)

1204) **25.** Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 23 pkt 1.

1205)

1206) **26.** Liczebność uczniów w klasach IV – VI określa organ prowadzący.

1207)

1208) 27. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

1209)

1210) **§ 92. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1211)

1212) **1.** W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

1213)

1214) **2.** Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

1215) **3.** Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

1216) **4.** Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

1217) **5.** Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

1218) **6.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

1219) **7.** Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

2) opinii Rady Rodziców;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

1220) **8.** Uchwałą Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

1221) **9.** Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

1222)

1223) **§ 93. Praktyki studenckie.**

1224)

1225) **1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

1226)

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

1227)

3. Szkoła może przyjmować na praktyki zawodowe uczniów szkół gastronomicznych po zawarciu stosownej umowy ze szkołą delegującą.

1228)

1229) **§ 94. Biblioteka szkolna**

1230)

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

1231)

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 11) Promocję szkoły w środowisku.

1232)

1233) **3.** Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.

1234)

1235) 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

1236)

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

1237)

1238) **4.** Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

1239)

1240) **5.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

1241)

1242) **6.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

1243)

1244) **7.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności

1245) i planie pracy biblioteki.

1246)

1247) **8.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

1248)

§ 95. 1. Regulamin biblioteki.

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:30;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 8) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;

10) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;

11) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;

12) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnicy szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

1249) **§ 96. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

1250)

1251) 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

1252)

1253) 2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1254)

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

1255) **3.** W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

1256)

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

1257)

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

1258)

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

1259)

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

1260)

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

1261)

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

1262)

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

1263)

11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

1264)

12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

1265)

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

1266)

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

1267)

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

1268)

1269) § 97. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1270)

1271) 1.W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1272)

- 1) Zespół Edukacyjno - Wychowawczy klas I - III;
- 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
- 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno - Przyrodniczy;
- 5) Zespół Rekreacyjno – Sportowy;
- 6) Zespół Wychowawczy dla klas IV - VI;
- 7) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej i EWD);
- 8) Zespół ds. Promocji Szkoły;
- 9) Zespół ds. Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
- 10) Zespół Wspierający ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 11) Zespół ds. Krajoznawstwa i Turystyki;

- 12) Klasowe Zespoły Nauczycieli;
13) Przedmiotowe Zespoły Nauczycieli.

1273)

1274) 2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

1275)

- 1) Zespół Edukacyjno - Wychowawczy klas I - III – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych– wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo, religia, plastyka, muzyka;
- 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno - Przyrodniczego– nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, przyroda, zajęcia techniczne;
- 5) Zespół Rekreacyjno – Sportowy nauczyciele przedmiotu wychowanie fizyczne;
- 6) Zespół Wychowawczy klas IV - VI: pedagog, psycholog, wychowawcy klas IV - VI, wychowawcy świetlicy;
- 7) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej i EWD): wicedyrektor, pedagog, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 8) Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym biblioteki oraz informatyki;
- 9) Zespół ds. Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli - po 1 przedstawicielu zespołu humanistycznego, matematyczno – przyrodniczego, , sportu i rekreacji, języków obcych, edukacyjno – wychowawczego klas I - III i wychowawczego;
- 10) Zespół Wspierający ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej: pedagog, specjaliści;
- 11) Zespół ds. Krajoznawstwa i Turystyki – przewodnicy, instruktorzy krajoznawstwa, przewodnicy turystyki;
- 12) Klasowy Zespół Nauczycieli obejmuje wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale. Jego przewodniczącym jest wychowawca klasy;
- 13) Przedmiotowe Zespoły Nauczycieli obejmują nauczycieli danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych.

1276)

1277) 3. Zadania zespołów.

1278)

1) Zadania Zespołu Edukacyjno – Wychowawczego klas I – III:

- 1279) a) korelowanie treści programowych realizowanych w edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej,

- 1280) b) wypracowanie metod kształcenia umiejętności najslabiej opanowanych przez uczniów,
- 1281) c) opiniowanie programów nauczania wybieranych przez nauczycieli lub autorskich programów nauczania pod względem zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego,
- 1282) d) opracowanie planu badań osiągnięć uczniów i analiza wyników tych badań,
- 1283) e) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów – organizacja konkursów, kółek zainteresowań, zawodów, przeglądów,
- 1284) f) wypracowanie zasad dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 1285) g) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- 1286) h) wewnętrzne doskonalenie,
- 1287) i) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- 1288) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę,
- 1289) j) opiniowanie planów nauczania na cykl edukacyjny,
- 1290) k) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 1291) l) rozwiązywanie sytuacji trudnych wychowawczo,
- 1292) ł) koordynowanie prac związanych z realizacją treści Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
- 1293) m) opracowanie propozycji planu organizacji uroczystości szkolnych dla klas I – III,
- 1294) n) ewaluacja programów nauczania po zakończeniu każdego roku szkolnego,
- 1295) o) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
- 1296)

2) Zadania zespołów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych:

- 1297)
 - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - k) wewnętrzne doskonalenie,
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
 - o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,

- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3) Zadania Zespołu Rekreacyjno - Sportowego:

1299)

- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
- b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek,
- c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
- d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie,
- e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
- f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie,
- h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- j) wewnętrzne doskonalenie,
- k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- o) organizacja Szkolnych Igrzysk Olimpijskich,
- p) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

1300)

1301)

4) Zadania Zespołu Wychowawczego klas IV - VI:

1302)

- a) opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,

- g) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- h) koordynacja działań profilaktycznych,
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
- j) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- k) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
- l) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- m) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

1303)

5) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

1304)

- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
- b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
- c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich, opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
- d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
- e) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
- f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
- g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

6) Zadania Zespołu ds. Promocji Szkoły:

1305)

- a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
- b) upowszechnianie osiągnięć Szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
- c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
- d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
- e) promocja zewnętrzna szkoły,
- f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
- g) prowadzenie: witryny internetowej Szkoły, kroniki szkolnej,
- h) eksponowanie osiągnięć placówki,
- i) bogacenie wyposażenia, bazy Szkoły,
- j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach),
- k) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

1306)

7) Zadania Zespołu ds. WDN:

- a) ustalenie tematyki szkoleń Rady Pedagogicznej,
- b) gromadzenie informacji od nauczycieli o podjętych formach doskonalenia i doskonalenia,
- c) inspirowanie nauczycieli uczestniczących w doskonaleniu do dzielenia się wiedzą z pozostałymi nauczycielami w ramach Rady Pedagogicznej, zespołów statutowych, zespołów przedmiotowych,

d) przedkładanie sprawozdania z wdn na koniec roku szkolnego.

1307)

8) Zadania Zespołu Wspierającego ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej:

1308) a) analiza orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

1309) b)formułowanie propozycji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów niepełnosprawnych,

1310) c)analiza efektów podjętej pracy psychologiczno-pedagogicznej;

1311) d) konstruowanie IPETów we współpracy z wychowawcą klasy.

1312)

9) Zadania Zespołu ds. Turystyki i Krajoznastwa:

1313) a)ustalenie kalendarza imprez turystycznych,

1314) b)wspomaganie wychowawców klas w organizacji wycieczek i rajdów,

1315) c)organizacja obozów wędrownych, zielonych szkół, białych szkół,

1316) d)łączenie zadań edukacyjnych z wypoczynkiem w trakcie wycieczek, rajdów, zlotów, biwaków.

1317)

10)Do zadań KZN należy:

1318)

1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,

2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,

3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym okresie, nie więcej niż dwie prace w tygodniu,

4) wnioskowanie do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych,

5) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,

6) diagnozowanie WSO i Szkolnego Programu Wychowawczego,

7) analiza postępu i osiągnięć uczniów danego oddziału,

8) ustalenie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności.

1319) **11.** Wszystkie zespoły wymienione w ust.2 spotykają się na zebraniach z częstotliwością przynajmniej 2 razy w okresie.

1320)

1321) DZIAŁ V

1322) Rozdział 1

1323) Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1324)

1325) § 98. Zadania nauczycieli.

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1326)

- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

1327)

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

1328)

- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii, 1329)
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach; 1330)
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- ~~27) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole.~~

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1331)

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze 2 godzin w tygodniu;

1332) 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt 2 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

6.1 Nauczyciel może być wyróżniany i nagradzany.

1333) **2.** Nauczyciela wyróżnia się i nagradza za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.

1334) **3.** Nagroda może być przyznana w formie:

- a) ustnego podziękowania dyrektora szkoły na forum Rady Pedagogicznej,
 - b) pisemnego podziękowania dyrektora szkoły dołączonego do akt osobowych nauczyciela,
 - c) nagrody pieniężnej dyrektora szkoły,
 - d) wystąpienie z wnioskiem o nagrodę pieniężną do Lubelskiego Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej,
 - e) wnioskowanie o tytuły honorowe i odznaczenia państwowe,
 - f) nagrody jubileuszowej według odrębnych przepisów.
- 1335) 4. Wnioski o których mowa w ppkt d),e) podlegają zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły.

1336)

1337) § 99. **Zadania wychowawców klas.**

1338) 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

1339)

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

1340)

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

1341)

1342)

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1343)

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

1344)

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

1345)

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

1346)

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

1347)

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

1348)

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

1349)

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

1350)

- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
1351)
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
1352)
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
1353)
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
1354)
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
1355)
- 13) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
1356)
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatywy uczniowskich;
1357)
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
1358)
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, obozów wędrownych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
1359)
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
1360)
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih -

zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

1361)

19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

1362)

20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

1363)

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

1364)

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

1365)

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1366)

1) prowadzi dziennik lekcyjny, dziennik wychowawcy, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) prowadzi ewidencję wpłat składek klasowych;

4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

1367)

1368) **§ 100. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

1369) **1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

1370) **2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

1371) **3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

1372) **4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

1373) **5.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

1374) **6.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

1375) **7.** Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

1376) **8.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

1377) **9.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

1378) **10.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji Wycieczek Szkolnych i Zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

1379) **11.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1380)

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

1381)

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

1382)

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

1383)

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

1384)

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

1385)

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

1386)

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

1387)

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

1388)

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1389)

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

1390)

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

1391)

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

1392)

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

1393)

1394) **§ 101.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole** są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

1395)

1396) **2.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

1397)

1398) **3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1399)

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

1400)

1401) **§ 102.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

1402)

1403) § 103. Wicedyrektor

1404)

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

1405)

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

1406)

1407) § 104. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1408) **1.** Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;

- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 34) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 35) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 36) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 37) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 38) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 39) organizowanie i nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej;
- 40) kierowanie Komisją Rekrutacyjną:

1409) **§ 105. 1.** W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

1410) **2.** Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

1411) 3. Obowiązki sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,

- c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
- d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
- e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- f) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
- g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- h) zamawianie druków ścisłego zarachowania,
- i) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
- j) prowadzenie rejestru spraw wojskowych,
- k) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
- l) wydawanie kart rowerowych dla uczniów,
- m) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
- n) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
- o) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
- p) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- q) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- r) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- s) obsługa gości i interesantów dyrektora,
- t) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych
- u) przekazywanie akt do zakładowego archiwum,
- v) prowadzenie archiwum szkolnego,
- w) udzielanie informacji interesantom,
- x) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.,
- y) opieka nad osobami odbywającymi staż w sekretariacie szkoły,
- z) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły,
- aa) prowadzenie SIO;

1412) 4. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi i osobami przeprowadzającymi uczniów przez przejście dla pieszych;
- 2) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 3) opracowywanie planów urlopów pracowników obsługi;
- 4) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 5) przeprowadzanie przetargów w szkole zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych;
- 6) nadzorowanie prowadzonych w szkole remontów;
- 7) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły;
- 8) wykonywanie poleceń dyrektora;
- 9) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 10) prowadzenie sezonowego schroniska młodzieżowego;
- 11) prowadzenie inwentaryzacji w szkole;
- 12) wykonywanie innych prac zleczonych przez dyrektora szkoły.

1413) 5. Obowiązki intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne ,jak: środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny, z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością ROFO dwa razy w roku, na koniec czerwca i grudnia;
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły;
- 12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 13) informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 14) utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych;
- 15) dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 17) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 18) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 19) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 21) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 22) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 23) wykonywanie poleceń dyrektora;
- 24) przyjmowanie odpłatności za obiady i wydawanie dowodów potwierdzających wpłatę;
- 25) prowadzenie akcji dla uczniów związanych z wydawaniem mleka, owoców i warzyw.

1414)

1415) 6. Zadania szefa kuchni:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

1416) 7. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń, wyparzenie sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie szefa kuchni podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

1417)

1418) 8. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;

9) wykonywanie poleceń dyrektora.

1419) 9. Obowiązki woźnego:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły jak: zmiana obuwia, zasady zwalniania;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrekcji szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
- 5) udzielanie informacji interesantom;
- 6) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 7) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 8) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 9) informowanie patroli straży miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
- 10) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku, jak: zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem zaladzonych chodników);
- 11) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 12) przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

1420)

1421) 10. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach i papieru toaletowego w sanitariatach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi a w razie potrzeby mycie szyb,
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły;
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 9) dbałość o czystość w dyżurce;
- 10) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

1422) 11. Dozór nad obiektami sportowymi sprawują woźni i konserwatorzy.
Obowiązki osób dozoruujących obiekty sportowe:

- 1) sprawuje nadzór nad boiskiem ze sztucznej nawierzchni;
- 2) dba o porządek na boisku i wokół niego;
- 3) nadzoruje harmonogram wykorzystania boiska;
- 4) w razie potrzeby informuje straż miejską lub policję o nieprawidłowych zachowaniach użytkowników boiska;
- 5) kosi trawniki wokół boiska;
- 6) wykonuje niefachowe prace remontowe w szkole;
- 7) wykonuje polecenia dyrektora szkoły;
- 8) bierze udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 9) przestrzega dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszystkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 10) włącza i wyłącza oświetlenie boiska.

1423) 12. Zadania inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkownika:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,
- 6) sporządzanie 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;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 8) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

1424)

1425) **§ 106.** W szkole mogą działać, zgodnie ze statutem i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

1426)

1427) **§ 107.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

1428)

1429) **DZIAŁ VI**

1430) **Rozdział 1**

1431) Obowiązek szkolny

1432)

1433) § 108. 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

~~1434) § 109. 1. W roku szkolnym 2015/2016 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:~~

~~1) urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015.~~

1435) **§ 110. 1.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

1436)

1437) 2. Dziecko sześciolatnie może zostać uczniem pierwszej klasy pod warunkiem korzystania z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę. W przypadku, gdy dziecko nie chodziło do przedszkola, potrzebna jest opinia o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

1438)

1439) 3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

1440)

1441) **5.** Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

1442)

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

1443) **§ 111. Odroczenie obowiązku szkolnego.**

1444)

1445) **1.** Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.

1446)

1447) **2.** Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

1448)

1449) **3.** Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

1450)

1451) **4.** Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

1452)

1453) **§ 112. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

1454)

1455) **1.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

1456)

1457) **2.** Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

1458)

1459) **3.** Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

1460) **§ 113.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

1461) **§ 114.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

1462) **§ 115.** Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

1464) Rozdział 2

1465) Zasady rekrutacji

1466) —

~~1467) § 116. 1. Do Szkoły Podstawowej Nr 1 przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.~~

1468) —

~~1469) 2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może~~

~~1470) zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.~~

1471) —

~~1472) 3. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci spoza obwodu Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości do końca lutego.~~

1473) —

~~1474) 4. Na wolne miejsca w szkole, w przypadku określonym w ust. 2 rekrutację na rok szkolny 2015/2016 przeprowadza się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów w oparciu o poniższe kryteria:~~

1475) —

1) — I etap postępowania rekrutacyjnego:

- a) ~~wielodzietność rodziny kandydata;~~
- b) ~~niepełnosprawność kandydata;~~
- c) ~~niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;~~
- d) ~~niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;~~
- e) ~~niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;~~
- f) ~~samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;~~
- g) ~~objęcie kandydata pieczą zastępczą.~~

1476) —

~~1477) Za każde kryterium w I etapie postępowania rekrutacyjnego kandydatowi przyznaje się po jednym punkcie.~~

~~1478) W przypadku, gdy kandydaci otrzymali równorzędną liczbę punktów, a liczba kandydatów przewyższa liczbę wolnych miejsc przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego~~

~~z wykorzystaniem poniższych kryteriów:~~

1479) —

2) — II etap postępowania rekrutacyjnego:

- a) ~~rodzeństwo dziecka uczęszcza do tej samej placówki;~~
- b) ~~przynajmniej jedno z rodziców pracuje w obwodzie szkoły, do której złożono wniosek;~~
- e) ~~Szkoła jest położona najbliżej miejsca pracy jednego z rodziców;~~
- d) ~~dziecko uczęszczało na zajęcia adaptacyjne w szkole;~~
- e) ~~rodzic jest absolwentem szkoły;~~
- f) ~~inna uzasadniona przez rodzica/opiekuna prawnego sytuacja rodzinna~~

1480) —

1481) — Za każde kryterium przyznaje się 10 punktów. W przypadku jednakowej liczby punktów z dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego i w sytuacji, gdy liczba chętnych przekracza liczbę wolnych miejsc, o kolejności przyjęć decyduje data wniesienia wniosku.

1482) —

1483) — **5. Terminy postępowania rekrutacyjnego:**

1) nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzony jest od 1 lutego do 31 marca dla uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą piąty rok życia;

1484) —

2) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych — 15 kwietnia;

1485) —

3) potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów uczęszczania kandydata do szkoły — do dnia 25 kwietnia;

1486) —

4) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych — do dnia 24 czerwca.

1487) —

1488) —

1489) — **§ 117 Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego:**

1490) —

1491) — **1. Do klasy pierwszej publicznej Szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:**

1492) —

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

e) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;

d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata — o ile je posiadają;

1493) —

1494) — **2. Do klas pierwszych dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać:**

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;

5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

~~1495) — **3. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 117 ust. 4 określa Regulamin Rekrutacji umieszczony na stronie BIP Szkoły.**~~

~~1496) **§ 118. 1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.**~~

~~1497) —~~

~~1498) **2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.**~~

~~1499) —~~

~~**3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.**~~

~~**1500) —**~~

~~**1501) § 119. Tryb odbywania posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej**~~

~~**1502) —**~~

~~1503) **1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym**~~
~~**w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.**~~

~~1504) —~~

~~**2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.**~~

~~1505) —~~

~~**3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.**~~

~~1506) —~~

~~**4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.**~~

~~1507) —~~

~~**5. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.**~~

~~1508) —~~

~~**6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.**~~

~~**7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.**~~

~~**1509) —**~~

~~**1510) § 120. Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**~~

~~**1511) —**~~

~~**1512) 1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:**~~

~~**1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;**~~

~~**2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;**~~

~~**3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie**~~

~~z wymogami art. 20 ze ust. 1 ustawy o systemie oświaty, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;~~

~~4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 ze ust. 4 ustawy o systemie oświaty;~~

~~5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;~~

~~6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;~~

~~7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;~~

~~8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce~~

~~1513) —~~

~~2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.~~

~~1514) —~~

~~1515) § 121. Obowiązki członków Komisji Rekrutacyjnej~~

~~1516) —~~

~~1517) — 1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:~~

~~1518) —~~

~~1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;~~

~~2) czynny udział w pracach komisji;~~

~~3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;~~

~~4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;~~

~~5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;~~

~~1519) —~~

~~1520) § 122. Obowiązki Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.~~

~~1521) —~~

~~1522) 1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:~~

~~1523) —~~

~~1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do Szkoły;~~

~~2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;~~

~~3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;~~

~~4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do Szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;~~

~~5) przewodniczenie zebraniu komisji;~~

~~6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;~~

~~7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;~~

~~8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 120 ust. 1 pkt 3-5;~~

~~9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.~~

~~1524) —~~

1525) § 123 Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

~~1526) —~~

~~1527) — 1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:~~

~~1528) —~~

~~1) prace przygotowawcze polegają na:~~

~~1529) —~~

- ~~a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;~~
- ~~b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;~~
- ~~c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły;~~
- ~~d) ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;~~
- ~~e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu” tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.~~

~~1530) —~~

~~2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców/opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:~~

~~1531) —~~

- ~~a) przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu Szkoły;~~

~~1532) —~~

~~3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem:~~

- ~~a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów;~~
- ~~b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;~~

~~1533) —~~

~~4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami:~~

~~1534) —~~

~~1535) — Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.~~

~~1536)~~

~~1537)~~

~~1538) § 124.1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:~~

~~1539)~~

~~1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;~~

~~1540)~~

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

- a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
- b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;

1541)

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

1542)

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

1543)

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

1544)

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

1545)

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN), albo

1546)

3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

1547)

1548)

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

1549)

1550) Rozdział 3

1551) Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

1552)

1553) § 125. Członek społeczności szkolnej.

1554)

1555) **1.** Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

1556)

1557) **2.** Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

1558)

1559) 3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

1560)

1561) 4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

1562)

1563) 5. Traktowanie członków.

1564)

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

1565)

2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

1566)

3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

1567)

4) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

1568)

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

1569)

1570) 5) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

1571) 6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

1572)

1573) 7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

1574)

1575) 8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

1576)

1577) Rozdział 4

1578) Prawa i obowiązki uczniów

1579)

1580) § 126. Prawa i obowiązki uczniów.

1581)

1582) 1. Uczniowie w Szkole mają:

1583)

- 1) prawo do informacji, która oznacza:
 - a) dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, warunkującą, korzystanie z nich oraz dostępność wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw,
 - b) możliwość otrzymywania w toku edukacji informacji z różnych źródeł,
 - c) znajomość programów nauczania i zasad oceniania,
 - d) otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach np. o przeniesieniu do innej klasy, o ocenach,
 - e) dostęp do informacji na temat życia szkolnego np. o odbywających się imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych,
- 2) prawo do bezpłatnej nauki,
- 3) prawo do swobody wypowiedzi, które realizuje się poprzez:
 - a) możliwość wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem,
 - b) możliwość wyrażania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
 - c) możliwość wyrażenia opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu,
- 4) prawo do wolności myśli, sumienia, wyznania, realizowane przez:
 - a) możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - b) równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
 - c) tolerancja wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej,
- 5) prawo do ochrony przez poniżającym traktowaniem i karaniem, rozumiane jako:
 - a) zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej, gwarancja nietykalności cielesnej,
 - b) poszanowanie godności ucznia tzn. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej,
- 6) prawo do dochodzenia swoich praw i możliwość obrony, wg jasno sformułowanych procedur odwołania od decyzji nauczyciela, Dyrektora, Rady Ppedagogicznej, prawo do sprawiedliwego sądu.

1584)

1585) 2. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;

- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu.

1586)

1587) **3. Uczeń w Szkole ma obowiązek:**

1588)

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności;
- 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 15) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

1589) **4. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:**

- 1) uczeń lub jego rodzic do wychowawcy, pedagoga, Dyrektora Szkoły;
- 2) wychowawca do Dyrektora Szkoły;
- 3) pedagog do Dyrektora Szkoły;
- 4) członkowie samorządu uczniowskiego do opiekuna samorządu, pedagoga, Dyrektora Szkoły;

1590) **5.** Składanie skarg odbywa się w formie:

- 1) ustnej - organy odwoławcze w razie potrzeby sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy;
- 2) pisemnej.

1591) **6.** Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia obejmuje następujące czynności:

- 1) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw uczniowskich;
- 2) skargi rozpatruje dyrektor szkoły przeprowadzając postępowanie wyjaśniające;
- 3) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły informując o podjętej decyzji wnioskodawców;
- 4) Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej, jeżeli skarga wpłynęła na piśmie odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi;
- 5) wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane;
- 6) szkoła informuje uczniów o formach składania skarg oraz podaje nazwę instytucji, do których można się odwołać w przypadkach naruszenia praw ucznia, w tym rzecznika praw ucznia;

1592)

1593)

1594)

1595) **§ 127. 1.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1596)

1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

1597)

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

1598)

1599) **2.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych lub drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu lub na świetlicę jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

1600)

1601) **3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych lub drugiego języka obcego, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

1602)

1603) 4. W szkole obowiązują następujące zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
- 3) Zwolnienia, tylko z przyczyn istotnych/losowych, z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły;
- 4) Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców lub prawnych opiekunów, informującego o przyczynie nieobecności;
- 5) Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do trzeciego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych;
- 6) Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
- 7) Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
- 8) Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1;
- 9) Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców;
- 10) Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
- 11) Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych, na telefoniczną prośbę rodzica lub prawnego opiekuna;
- 12) Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów pod opieką nauczyciela w czasie trwania zajęć dydaktycznych wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
- 13) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków, do 10 dnia kolejnego miesiąca;
- 14) Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia;
- 15) W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze, licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione, nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru;
- 16) Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 17) Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego;
- 18) Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych;
- 19) Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych, czyli 55 godzin, wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców;

20) Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

1604)

1605)

1606) § 128. W ostatnim tygodniu nauki w każdym roku szkolnym uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą, w tym oddać do biblioteki szkolnej wypożyczone książki i podręczniki.

1607)

1608) **§ 129. Uczniom nie wolno:**

1609)

1. Przebywać w Szkole pod wpływem nikotyny, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2. Wnosić na teren Szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.

5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięki bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

8. Zapraszać obce osoby do Szkoły.

9. Jeżeli uczeń uniemożliwia przeprowadzenie lekcji i działania dyscyplinujące ze strony nauczyciela nie przynoszą skutku wówczas nauczyciel ma prawo odizolować ucznia od klasy przekazując go pod opiekę wychowawcy klasy, innego nauczyciela, pedagoga szkolnego lub zastępcy dyrektora szkoły.

1610)

10. W czasie trwania zajęć i przerw śródlekcyjnych uczniowie mają zakaz opuszczania budynków i terenu szkoły. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej na planie zajęć ucznia. W czasie przerw o ile pozwala na to pogoda uczniowie mogą przebywać na boiskach szkolnych pod opieką dyżurującego nauczyciela.

1611) 11. W przypadku niepożądanego zachowania ucznia każdy pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły.

1612) 12. W przypadku ucznia sprawcy czynu karalnego należy ustalić okoliczności czynu, świadków zdarzenia, zabezpieczyć dowody przestępstwa, a następnie zawiadomić rodziców i policję.

1613) 13. Konsekwencją złego zachowania ucznia jest wezwanie do szkoły prawnych opiekunów ucznia i przeprowadzenie z uczniem w ich obecności rozmowy zakończonej sformułowaniem propozycji rozwiązania zapobiegającego powtórzeniu sytuacji konfliktowej. Wychowawca klasy i pedagog szkolny winni kontrolować wypełnianie przez ucznia i jego rodziców podjętych zobowiązań.

1614) Jeżeli rodzice ucznia odmawiają współpracy lub nie przynosi ona pożądanych efektów Szkoła pisemnie powiadamia o tym fakcie policję lub sąd rodzinny.

1615) 14. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Strój galowy dla

dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców biała koszula i ciemne spodnie. W szkole nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, malowanie paznokci.

1616) 15. Uczniowie zmieniają w szkole, szczególnie w okresie deszczowym, obuwie na zmianę.

1617) Przy wejściu do sali gimnastycznej i na boiska szkolne uczniowie zmieniają obuwie na sportowe.

1618) 16. Uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela.

1619)

1620) Rozdział 5

1621) Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1622)

1623) § 130. 1 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

1624)

1625) 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze MP3, tablety i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców;

1626) 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież tego rodzaju sprzętu przynieszonego przez uczniów;

1627) 3) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt;

1628) 4) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny do plecaka, tornistra bądź torby);

1629) 5) Poprzez „używanie telefonu komórkowego” należy rozumieć: nawiązywanie połączenia telefonicznego, redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej, rejestrowanie materiału audiowizualnego, odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej, transmisja danych, połączenie z Internetem, wykonywanie obliczeń;

1630) 6) Podczas przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece, stołówce uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny;

1631) 7) Uczeń może użyć telefonu komórkowego do wykonania połączenia telefonicznego do rodzica / opiekuna, wynikającego z bieżącej potrzeby;

1632) 8) Podczas przerw obowiązuje zakaz korzystania z Internetu i gier za pośrednictwem telefonu komórkowego;

1633) 9) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, tabletu, dyktafonu, odtwarzacza MP3 czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;

1634) 10) Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (z wyłączeniem spraw służbowych).

1635) 2. Postępowanie wobec ucznia łamiącego warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

1636)

1637) 1) Nauczyciel odbiera uczniowi wyłączony przez ucznia telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne łącznie z kartą pamięci w momencie stwierdzenia naruszenia przepisów szkolnych.

1638)

1639) 2) Nauczyciel oddaje telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne w depozyt do sekretariatu szkoły.

1640)

1641) 3) W sekretariacie prowadzony jest wykaz, w którym zapisuje się datę przyjęcia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w depozyt: imię i nazwisko ucznia, klasę oraz datę odbioru i podpis ucznia, rodzica.

1642)

1643) 4) Nauczyciel odnotowuje sytuację w „klasowym zeszycie uwag” i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.

1644)

1645) 5) W przypadku, gdy sytuacja zdarza się po raz pierwszy, uczeń ma prawo odebrać z sekretariatu telefon osobiście po zakończonych zajęciach lekcyjnych.

1646)

1647) 6) W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz drugi, wychowawca klasy informuje rodziców o możliwości odebrania telefonu z sekretariatu.

1648)

1649) 7) Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie ucznia w godzinach pracy szkoły. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły) i poinformowani o zasadach korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.

1650)

1651) 8) W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w WSO.

1652)

1653) 9) Dyrektor, w przypadku podejrzenia o naruszenie dóbr osobistych lub zagrożenia innych osób, może za zgodą rodziców i w ich obecności, przejrzeć zawartość pamięci telefonu i karty SIM.

1654) 10) W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

1655)

1656) Rozdział 6

1657) Nagrody i kary

1658)

1659) § 131. 1. Nagrody

1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia,
- d) dzielność i odwagę,
- e) stuprocentową frekwencję.

1660)

2) Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

1661)

3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1662) a) pochwała Wychowawcy Klasy,
- 1663) b) pochwała Dyrektora Szkoły,
- 1664) c) nagroda książkowa,
- 1665) d) nagroda rzeczowa,
- 1666) e) udział w wycieczce,
- 1667) f) świadectwo z wyróżnieniem,
- 1668) g) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców dziecka,
- 1669) h) dyplom uznania,
- 1670) i) udział w „Złotej Gali” uczniów którzy osiągnęli sukcesy konkursowe,
- 1671) j) stypendium za wyniki w nauce i sporcie.

1672)

4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły;

1673)

5) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

1674)

6) Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z Regulaminem Stypendium.

1675)

1676) 2. Kary

10. Przyjęty system kar służy poczynaniom wychowawczym i obejmuje następujące ich rodzaje:

1) upomnienie wychowawcy,

- 2) upomnienie dyrektora szkoły,
- 3) odsunięcie ucznia od udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,
- 4) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców,
- 5) odsunięcie ucznia od reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy,
- 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych,
- 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
- 8) przeniesienia ucznia do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty.

1677)

1678) 2. Kara stosowana jest na wniosek:

- a) Wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
- b) Rady Pedagogicznej,
- c) innych osób.

1679) 3. Przy zastosowaniu kary_bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

1680) 4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

1681) 5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

1682) 6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

1683) 7. Od zastosowanej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

1684)

1685) Rozdział 7

1686) Przeniesienie ucznia do innej Szkoły

1687)

1688) § 132.Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej Szkoły.

1689)

1690) 1. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.

1691)

1692) 2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1693)

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 1694) 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 1695) 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 1696) 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 1697) 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- 1698)
- 1699) **3.** Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

1700)

1701) § 133. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1702)

1703) **1.** Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokoł zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

1704)

1705) **2.** Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

1706)

1707) **3.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

1708)

1709) **4.** Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

1710)

1711) **5.** Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

1712)

1713) **6.** Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

1714)

1715) **7.** Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

1716)

1717) **8.** Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

1718)

1719) **9.** Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

1720)

1721) **11.** Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

1722)

1723) **12.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

1724)

1725) **DZIAŁ VII**

1726) **Rozdział 1**

1727) **Wewnątrzszkolny system oceniania**

1728)

1729)§ 134. 1. Ocenianiu podlegają:

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

1730)

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

1731)

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1732)

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

1733)

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1734)

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

1735)

1736)

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1737)

- 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 dalej się uczyć;

- 1738)
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
1739)
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
1740)
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
1741)
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
1742)
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

1743)

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1744)
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
1745)
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
1746)
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
1747)
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 141,143,144;
1748)
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
1749)
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
1750)
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
1751)

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

1752)

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

1753)

1754) § 135. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1755)

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji
- 1756) w oparciu o okresową ewaluację.

1757)

1758) § 136. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1759)

1760) **1.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1761)

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

1762)

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

1763)

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1764)

1765)

1766) **2.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1767)

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;

1768)

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

1769)

1770) **3.** Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :

1771)

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

1772)

2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;

1773)

3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

1774)

1775) 4. Rodzice potwierdzają otrzymanie informacji o których mowa w ust. 1i 2 stosownym podpisem w Dzienniku Wychowawcy.

1776)

1777) 5. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczętym nowym działem kształcenia, przekazuje uczniowi wydruk komputerowy z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

1778) 6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

1779) 7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

1780)

1781)

1782) § 137. Rodzaje ocen szkolnych.

1783)

1784) 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1785)

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:

1786)

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

1787)

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

1788)

1789) § 138. Jawność ocen.

1790)

1791) 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

1792)

1793) 2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

1794)

1795) 3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

1796)

1797) 4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1798)

- 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 5) skanowane prace nauczyciel przekazuje drogą elektroniczną na podany przez rodziców adres mailowy;
- 6) skserowane prace nauczyciel przekazuje rodzicom;
- 7) prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom (prawnym opiekunom). Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.

1799)

1800) § 139. Uzasadnianie ocen.

1801)

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

1802)

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

1803)

3. Oceny form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie z języka polskiego i matematyki jeden raz w semestrze a z pozostałych przedmiotów jeden raz w roku szkolnym. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą następujące treści:

1804)

1805) Imię i nazwisko ucznia:

1806) Data sprawdzianu:

1807) Dział:

1808)

1809) Ocena :

1810)

1811)		1812) Sprawdzaniu podlegało:	1813) U wagi/ pkt
1814) Wiadomości	1816) A	1. 2. 3.	1818)
	1817) Zapa miętywanie wiadomości		
	1820) B22) Zroz	1.	1823) .

	1821) B	umienie wiadomości	1.
1824) 1825) Umiej ętności	1826) 1827) C	1828) Stoso wanie 1829) wiad omości 1830) w sytuacjach 1831) typo wych	1.	1832)
	1834) 1835) D	1836) Stoso wanie wiadomości w sytuacjach problemowych	1.	1838)

1839)

1840) Zalecenia do pracy:

1841)

1842)

1843) *Podpis nauczyciela*

1844)

1845) 4. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

1846)

1847) 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

1848)

1849) 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

1850)

1851) 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

1852)

1853) 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

1854)

1855) 5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

1856)

1857) **§140.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność

udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

1858)

1859)

1860)§ 141. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.

1861)

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

1862)

1863) stopień celujący – 6

1864) stopień bardzo dobry – 5

1865) stopień dobry – 4

1866) stopień dostateczny – 3

1867) stopień dopuszczający – 2

1868) stopień niedostateczny – 1

1869)

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

1870)

1871) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

1872)

3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.

1873)

4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1874)

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią),
- e) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe w danej klasie,
- f) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności i duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, posiada znaczne osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych lub innej rangi zawodach sportowych,
- g) duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczne osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,

- h) z przedmiotów: plastyka, muzyka poza wykraczaniem poza program wiadomości lub umiejętności uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości plastycznej lub muzycznej.

1875)

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach,
- d) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie technologią, precyzyjnością, dokładnością wypowiedzi ustnych i pisemnych;

1876)

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

1877)

- a) nie opanował wszystkich wiadomości i umiejętności programowych ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, około 70 %,
- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne lub w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia ujmowane w terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne,

1878)

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
- b) opanował zakres materiału proponowanego ograniczony tylko do treści podstawowych około 50% w zakresie odtwarzania, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o lekkim stopniu trudności,
- d) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego o małej kondensacji i klarowności wypowiedzi;

1879)

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,

- c) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na danych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności luźno zestawione bez rozumienia związków,
- d) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- e) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu wypowiedzi;

1880)

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych określonych w podstawie programowej a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiadomości i umiejętności.

1881)

1882) 6. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

1883)

1884) 7. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

1885)

1886)

§ 142. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1887)

1888) 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1889) 1) prace pisemne:

1890) a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału,

1891) b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,

1892) c) referaty,

1893) d) zadania domowe,

1894) 2) wypowiedzi ustne:

a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,

b) wystąpienia (prezentacje),

c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

1895)

1896) 3) sprawdziany praktyczne,

1897) 4) projekty grupowe,

1898) 5) wyniki pracy w grupach,

1899) 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,

- 1900) 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
1901) 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)
1902) 9) systematyczność i estetyka w prowadzeniu zeszytów przedmiotowych,
1903) 10) czytelnictwo książek, czasopism
1904)

1905) **2.** Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 6 ocen
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 8 ocen

1906)

1907) **3.** Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1908) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
1909) 30% - 49% - dopuszczający
1910) 50% - 70% - dostateczny
1911) 71% - 85% - dobry
1912) 86% - 99% - bardzo dobry
1913) 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący
1914)

1915) **4.** Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1916)
1917) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
1918) 20% - 39% - dopuszczający
1919) 40% - 54% - dostateczny
1920) 55% - 70% - dobry
1921) 71% - 89% - bardzo dobry
1922) 90% - 100% - celujący
1923)

1924) **5.** W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

1925)

1926) **6.** Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

1927)

1928) **7.** Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

1929)

1930) 8. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst.

1931)

1932) **9.** Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

1933)

1934) **10.** Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

1935)

1936) **11.** Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

1937) np – uczeń nieprzygotowany,

1938) bz – brak zadania,

1939) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej .

1940)

1941) **12.** Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela : z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu, zadania domowego.

1942)

1943) **13.** Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

1944)

1945) **14.** Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

1946)

1947) **15.** Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

1948)

1949)

16.1 Sprawdziany dla uczniów powinny być zapowiedziane z wyprzedzeniem przynajmniej tygodniowym i poprzedzone lekcją powtórzeniową

1950) **2.** W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian lub maksymalnie 2 kartkówki.

1951) **3.** Nauczyciel może bez zapowiedzi sprawdzić wiadomości i umiejętności uczniów w formie kartkówki obejmującej materiał zawarty w trzech ostatnich tematach.

1952)

1953) **17.** Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

1954)

1955) **18.** Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć lub brak zadania domowego w liczbie określonej w przedmiotowych systemach oceniania nie częściej niż 2 razy w półroczu.

1956)

1957) **19.** Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

1958)

1959) **20.** Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

1960)

1961) **21.** Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu roku szkolnego.

1962)

1963) **22.** Uczniowie klasy czwartej nie otrzymują ocen niedostatecznych w pierwszych dwóch tygodniach nauki.

1964)

1965) **23.** Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

1966)

1967) **24.** Nauczyciele mogą w bieżącym ocenianiu uwzględnić czytelnictwo uczniów, które nie ogranicza się tylko do kanonu lektur szkolnych.

1968)

1969) **25.** Przy pracach pisemnych literackich z języka polskiego począwszy od klasy czwartej, ocenia się je w następujących kategoriach:

1970) 1) zgodność pracy z tematem,

1971) 2) koncepcja pracy,

1972) 3) poprawność ortograficzna i interpunkcyjna,

1973) 4) poprawność językowa, słownictwo, styl,

1974) 5) estetyka pracy,

1975) 6) układ graficzny pracy.

1976)

1977) **26.** Przy ocenie ustnych wypowiedzi ucznia nauczyciel uwzględnia:

1978) 1) sposób prezentacji,

1979) 2) zgodność z tematem,

1980) 3) kompozycję wypowiedzi,

1981) 4) styl wypowiedzi.

1982)

1983) **27.** Ocenę za pracę w grupie może otrzymywać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1984) 1) planowanie i organizowanie pracy grupowej,

1985) 2) efektywne współdziałanie,

1986) 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,

1987) 4) twórcze rozwiązywanie problemów.

1988)

1989) **28.** Oceny ucznia, który był objęty nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną (szpital, sanatorium) wpisuje wychowawca klasy do dziennika lekcyjnego na podstawie wydanego uczniowi przez placówkę medyczną zaświadczenia z wykazem ocen.

1990)

1991) § 143. System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

3. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Systematyczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:

1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania, jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

1992)

2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;

1993)

3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

1994)

4. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

6. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VI. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VI.

1995)

7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

8. 1 Podsumowanie wyników pracy ucznia w odniesieniu do wszystkich rodzajów edukacji obowiązujących w I etapie kształcenia dotyczących umiejętności czytania, pisania, mówienia, liczenia, działań praktycznych i prac pisemnych ucznia, sprawdzianów, testów i kart pracy dokonywane jest systematycznie według pięciostopniowej skali wyrażonej symbolami literowymi: A, B, C, D, E i odpowiadającymi im określeniami słownymi: wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, popracuj, masz trudności oraz rejestrowane w karcie osiągnięć ucznia.

1996) 1) A wspaniale – umiejętność bardzo wysoko rozwinięta. Uczeń posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów ujętych w programie nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych na poziomie pozaszkolnym; 100% poprawnie wykonanej pracy;

1997) 2) B bardzo dobrze – umiejętność wysoko rozwinięta, uczeń sprawnie wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności i stosuje je w szkolnych sytuacjach, odnosi sukcesy w konkursach szkolnych; 85% - 99% poprawnie wykonanej pracy;

1998) 3) C dobrze - umiejętność rozwinięta zgodnie z oczekiwaniami. Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach; 70% - 84% poprawnie wykonanej pracy;

1999) 4) D popracuj - umiejętność niezupełnie rozwinięta. Uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela. 50% - 69% poprawnie wykonanej pracy;

2000) 5) E masz trudności - umiejętność słabo rozwinięta. Uczeń w niewielkim zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego poziomu kształcenia w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje, często przy pomocy nauczyciela, typowe zadania o niewielkim stopniu trudności. 0% - 49% poprawnie wykonanej pracy.

2001)

2002) **8.2** W odniesieniu do zajęć komputerowych w I etapie kształcenia przyjęto następującą skalę bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów klas I – III:

2003) 1) A wspaniale – posługuje się myszką komputerową i klawiaturą; umie prawidłowo układać ręce na klawiaturze; potrafi posłużyć się poznanymi narzędziami do rysowania i kolorowania; zna pojęcia: edytor grafiki, edytor tekstu oraz zasady bezpiecznego korzystania z Internetu; wykorzystuje umiejętności i wiadomości wykraczające poza program;

2004) 2) B bardzo dobrze - posługuje się myszką komputerową i klawiaturą; umie prawidłowo układać ręce na klawiaturze; potrafi posłużyć się poznanymi narzędziami do rysowania i kolorowania; zna pojęcia: edytor grafiki, edytor tekstu oraz zasady bezpiecznego korzystania z Internetu; a także w pełni wykorzystuje poznane możliwości programu, w którym pracuje;

2005) 3) C dobrze - posługuje się myszką komputerową i klawiaturą; umie prawidłowo układać ręce na klawiaturze; potrafi posłużyć się poznanymi narzędziami do rysowania i kolorowania; zna pojęcia: edytor grafiki, edytor tekstu oraz zasady bezpiecznego korzystania z Internetu. Praca jest samodzielna, lecz nie widać inwencji twórczej ucznia;

2006) 4) D popracuj - posługuje się myszką komputerową i klawiaturą; umie prawidłowo układać ręce na klawiaturze; potrafi posłużyć się poznanymi narzędziami do rysowania i kolorowania; zna pojęcia: edytor grafiki, edytor tekstu oraz zasady bezpiecznego korzystania z Internetu. Uczeń wykonuje zadania na miarę swoich możliwości, wykonana praca nie jest wyczerpująca;

2007) 5) E masz trudności w: prawidłowym układaniu rąk na klawiaturze; posługiwaniu się myszką komputerową i klawiaturą oraz poznanymi narzędziami do rysowania i kolorowania. Nie zna pojęć: edytor grafiki i tekstu oraz zasad bezpiecznego korzystania z Internetu. Przy pomocy nauczyciela udziela odpowiedzi na zadany problem.

2008)

9. Ocenianie bieżące w klasach I-III polega na codziennej obserwacji dziecka i dotyczy wielokierunkowej działalności ucznia, co nauczyciel nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje co uczeń powinien zmienić, poprawić, udoskonalić. Prace pisemne krótko recenzuje.

2009)

10. Spostrzeżenia i uwagi o uczniu nauczyciel notuje w dzienniku lekcyjnym.

2010)

11. Na podstawie zgromadzonych informacji nauczyciel konstruuje kartę szkolnych osiągnięć ucznia, którą przekazuje rodzicom.

2011)

12. Ocenie w klasach I-III podlegają postępy uczniów z następujących rodzajów edukacji:

2012) 1) Edukacja polonistyczna:

2013) a) umiejętności społeczne warunkujące porozumiewanie się i kulturę języka,

2014) b) umiejętności w zakresie czytania i pisania,

2015) c) umiejętności w zakresie małych form teatralnych,

2016) d) umiejętności w zakresie analizy i interpretacji tekstu,

2017) e) umiejętności w zakresie tworzenia wypowiedzi,

2018) f) umiejętności w zakresie korzystania z informacji,

2019) 2) Edukacja matematyczna:

- 2020) a) umiejętności w zakresie liczenia i sprawności rachunkowej w zakresie 1000,
- 2021) b) umiejętności w zakresie dokonywania pomiarów,
- 2022) c) umiejętności w zakresie obliczeń pieniężnych,
- 2023) d) obliczanie obwodów wielokątów,
- 2024) e) odczytywanie i zapisywanie liczb rzymskich od I do XII,
- 2025) f) odczytywanie wskazań zegara,

2026) 3) Edukacja społeczna:

- 2027) a) umiejętności społeczne – wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi,
- 2028) b) odróżnianie dobra od zła,
- 2029) c) identyfikacja ze swoją rodziną,
- 2030) d) tolerancja wobec innych osób,
- 2031) e) znajomość praw i obowiązków,
- 2032) f) znajomość swojej najbliższej okolicy,
- 2033) g) znajomość symboli narodowych,
- 2034) h) znaczenie pracy człowieka,
- 2035) i) znajomość zagrożeń ze strony ludzi,
- 2036) j) znajomość telefonów alarmowych,
- 2037) h) umiejętność kulturalnego zachowania się na koncertach i w trakcie śpiewania hymnu narodowego.

2038) 4) Edukacja przyrodnicza:

- 2039) a) umiejętności w zakresie postrzegania przyrody,
- 2040) b) obserwacja i prowadzenie doświadczeń przyrodniczych,
- 2041) c) znajomość charakterystycznych roślin i zwierząt,
- 2042) d) znajomość części ciała człowieka i zwierząt,
- 2043) e) znajomość zasad racjonalnego odżywiania się i troski o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
- 2044) f) znajomość ekosystemów i krajobrazów Polski,
- 2045) g) podejmowanie działań na rzecz ochrony przyrody,
- 2046) h) znajomość wpływu przyrody nieożywionej na życie organizmów żywych.

2047) 5) Edukacja muzyczna:

- 2048) a) umiejętności w zakresie odbioru muzyki,
- 2049) b) umiejętności w zakresie tworzenia muzyki,
- 2050) c) umiejętności w zakresie śpiewu piosenek z repertuaru dziecięcego,
- 2051) d) umiejętności w zakresie wykonywania prostych utworów.

2052) 6) Edukacja plastyczna:

- 2053) a) umiejętności w zakresie percepcji sztuki,
- 2054) b) umiejętności w zakresie ekspresji przez sztukę,
- 2055) c) umiejętności w zakresie recepcji sztuki.

2056) 7) Zajęcia techniczne:

- 2057) a) umiejętności w zakresie znajomości środowiska technicznego, rozpowszechnienia maszyn i urządzeń i określenia ich wartości,
- 2058) b) umiejętności w zakresie bezpieczeństwa,
- 2059) c) umiejętności w zakresie rozumienia pracy zespołowej,
- 2060) d) umiejętności w zakresie planowania pomysłów rozwiązań technicznych,
- 2061) e) umiejętności w zakresie wykonywania prostych modeli z papieru,

2062) f) umiejętności w zakresie troski o bezpieczeństwo swoje i innych w miejscu pracy, przy obsłudze narzędzi i urządzeń oraz w drodze do domu.

2063) 8) Wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna:

2064) a) umiejętności w zakresie sprawności fizycznej,

2065) b) umiejętności dotyczące treningu zdrowotnego,

2066) c) umiejętności w zakresie sportu i wypoczynku,

2067) d) umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny osobistej.

2068) 9) Język obcy nowożytny:

2069) a) umiejętności w zakresie czytania ze zrozumieniem, zadawania pytań i udzielania odpowiedzi,

2070) b) umiejętności w zakresie rozumienia prostych poleceń,

2071) c) umiejętności w zakresie nazywania obiektów w najbliższym otoczeniu,

2072) d) umiejętności w zakresie recytacji wierszy i śpiewu piosenek z repertuaru dziecięcego,

2073) e) umiejętności w zakresie rozumienia sensu opowiadania,

2074) f) umiejętności w zakresie korzystania ze słowników.

2075) 10) Zajęcia komputerowe:

2076) a) umiejętności w zakresie obsługi komputera,

2077) b) umiejętności w zakresie posługiwania się wybranymi programami i grami edukacyjnymi,

2078) c) umiejętności w zakresie korzystania z informacji internetowych i tworzenia prezentacji multimedialnych,

2079) d) umiejętności w zakresie tworzenia tekstów i rysunków,

2080) e) umiejętności w zakresie znajomości zagrożeń wynikających z korzystania z komputera.

2081)

§ 144. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VI

2082)

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2083)

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

2084)

2085) 3. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

2086)

2087)

2088)

2089) § 145. Ocenianie zachowania

2090)

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2091)

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2092)

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

2093)

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2094)

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić 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 publicznej poradni specjalistycznej.

2095)

6. Ocena klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng

2096)

7. Szczegółowe kryteria oceny zachowania w klasach IV – VI są następujące:

2097)

1) **Ocenę wzorową:** otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
- c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi,
- e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli, systematycznie odrabia lekcje i jest zawsze przygotowany do zajęć,

- f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- g) nie spóźnia się na lekcje,
- h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę własnych możliwości stwarzanych przez szkołę uczestnicząc w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań, w konkursach wewnątrzszkolnych i zewnętrznych, turniejach i zawodach sportowych,
- i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- j) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- k) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających),
- l) dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów i gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formy grzecznościowe,
- m) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły,
- n) aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, okolicznościowych i patriotycznych,
- o) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- p) przestrzega i szanuje zwyczaje i tradycje szkolne,
- q) służy pomocą koleżeńską w nauce,
- r) sumiennie wypełnia obowiązki związane z pełnioną funkcją w samorządzie szkolnym i klasowym,
- s) aktywnie uczestniczy w akcjach charytatywnych na rzecz innych,
- t) w swoim postępowaniu realizuje wartości, które głosił Patron Szkoły,
- u) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
- v) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych, przeciwdziałając intrygom, obmowom i szykanom w klasie.

2098)

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
- b) nie ma żadnych zastrzeżeń co do jego kultury osobistej,
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi,
- e) dokładnie spełnia wszystkie funkcje w samorządzie szkolnym i klasowym i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
- f) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- g) nie spóźnia się na zajęcia (ma w semestrze nie więcej niż 3 spóźnienia i to tylko na swoje pierwsze zajęcia lekcyjne),
- h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia,
- j) nie ulega nałogom,
- k) nie używa wulgarного słownictwa,
- l) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły,
- m) w miarę swoich możliwości reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,
- n) pomaga młodszym i słabszym kolegom,
- o) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,

- p) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
- q) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.

2099)

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
- b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
- d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- e) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stosowany strój, niestosowanie makijażu),
- f) nie ulega nałogom,
- g) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- h) nie spóźnia się na zajęcia (ma w semestrze nie więcej niż 5 spóźnień i to tylko na swoje pierwsze zajęcia lekcyjne),
- i) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- j) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
- k) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą.

2100)

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega obowiązków ucznia zapisanych w Statucie Szkoły,
- b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów, używa zwrotów grzecznościowych,
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
- d) zdarza mu się nie szanować podręczników, mienia szkolnego i społecznego oraz mienia kolegów,
- e) zdarza mu się, że zaniedbuje higienę osobistą i zapomina obuwia zmiennego,
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- g) nie wszczyna bójek oraz nie uczestniczy w nich,
- h) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- i) w semestrze nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy,
- j) w semestrze ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych nieobecności,
- k) zmienia obuwie,
- l) w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 5 negatywnych pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
- m) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
- n) nie angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły,
- o) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- p) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
- q) czasami pomaga koleżankom i kolegom,
- r) czasami używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu.

2101)

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
- b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,

- c) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia,
- d) nie przestrzega stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- e) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków, nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
- f) utrudnia prowadzenie lekcji,
- g) w semestrze spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy,
- h) w semestrze ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- i) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty,
- j) niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- k) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- l) bardzo często nie zmienia obuwia na szkolne,
- m) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
- n) naraża bezpieczeństwo własne i innych,
- o) poniża uczniów i jest agresywny wobec nich,
- p) zdarzają mu się drobne kradzieże,
- q) zdarza mu się używać słów wulgarnych, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
- r) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
- s) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- t) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

2102)

6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który popełnia jedno z poniższych wykroczeń:

- a) rażąco lekceważy obowiązki ucznia zapisane w Statucie Szkoły,
- b) stosuje szantaż, wyłudzenie lub zastraszenie,
- c) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
- d) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- e) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- f) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
- g) wagaruje nagminnie, nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia prac domowych,
- h) działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, gangi, sekty,
- i) poniża nauczycieli i pracowników szkoły,
- j) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- k) nie wykazuje chęci elementarnej poprawy zachowania,
- l) ma ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- m) wchodzi w konflikty z prawem,
- n) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny;

2103)

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena **dobra**. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, **bardzo dobra** i **wzorowa** to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena **poprawna**, **nieodpowiednia** i **naganna** oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

2104)

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

2105)

10. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku wychowawczym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

2106)

11. Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust.10 i ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte w § 145 ocenia zachowanie uczniów biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie.

2107)

12. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania półrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

2108)

13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

2109)

14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2110)

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

2111)

2112) **16.** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2113)

17. Na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Powyższą informację potwierdza rodzic podpisem w dzienniku wychowawcy. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić o poprawę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jeżeli w terminie 3 dni od uzyskania informacji o przewidzianej ocenie zachowania zwrócą się do wychowawcy klasy o poprawę tej oceny.

2114)

18. O przewidywanej dla ucznia półrocznej i rocznej ocenie nieodpowiedniej i nagannej zachowania wychowawca zawiadamia rodziców ucznia w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2115)

19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W

przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje w terminie 5 dni od napisania zastrzeżenia komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

2116) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

2117) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

2118) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2119)

20. Dyrektor szkoły powołuje komisję, o której mowa w ust. 18 w przypadku kiedy:

- 1) wychowawca nie zachował terminów poinformowania ucznia i jego rodziców o obniżonej czy też przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
- 2) wychowawca nie zasięgnął opinii przy ustalaniu oceny zachowania,
- 3) wychowawca nie rozpatrzył wniosku ucznia lub jego rodziców złożonego zgodnie z ust. 17,
- 4) ocena zachowania jest niższa niż przewidywana, a uczeń nie obniżył oceny swojego zachowania po terminie,
- 5) wychowawca rażąco naruszył kryteria na poszczególne oceny zachowania zapisane w ust. 7.

2120)

21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

2121)

22. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

2122)

2123) § 146. Kryteria ocen z zachowania w klasach I-III

2124)

2125) **1.** W klasach I – III półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową zamieszczoną w karcie osiągnięć ucznia.

2126)

2127) 2. Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania:

2128) A – uczeń zachowuje się wzorowo

2129) B – uczeń zachowuje się bardzo dobrze

2130) C – uczeń zachowuje się poprawnie

2131) D – uczeń musi popracować nad zmianą swojego zachowania

2132)

2133) **3.** Kryteria oceny bieżącej z zachowania:

2134) A - Uczeń zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się

podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

2135) B - Uczeń najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

2136) C - Uczeń zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nieprzestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

2137) D - Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

2138)

2139)

2140)

§ 147. Klasyfikacja śródroczna i roczna

2141)

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2142)

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

2143)

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

2144)

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

2145)

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

2146)

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

2147)

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2148)

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

2149)

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

2150)

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

2151)

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

2152)

12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

2153)

2154) **§ 148. 1.** O przewidywanym dla ucznia półrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym należy poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, półrocznym lub rocznym, w oparciu o stopień niedostateczny wpisany ołówkiem w dzienniku przez nauczyciela na 3 dni przed wysłaniem informacji do rodziców .

2155) **2.** Na 10 dni przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego półrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2156) **3.** Rodzice potwierdzają własnym podpisem otrzymane informacje o zagrożeniach oceną niedostateczną w dzienniku wychowawcy klasy .

2157) **4.** Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych wpisują ołówkiem przewidywane oceny do dziennika lekcyjnego na 3 dni przed terminem poinformowania rodziców, o którym mowa w ust.1 i 6 , zaś 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej długopisem.

2158) **5.** Oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne nie mogą być niższe od przewidywanych poza przypadkiem elementarnego lekceważenia obowiązków uczniowskich

2159) **6.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić chęć poprawy przewidywanej oceny w terminie 3 dni od daty podania przewidzianej oceny, wówczas nauczyciel

uzgadnia z uczniem zakres wiadomości i umiejętności, który obowiązuje ucznia oraz termin poprawy oceny, nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2160) **7.** Rodzice potwierdzają swoim podpisem w dzienniku wychowawcy klasy otrzymanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną.

2161) **8.** Uczeń może zgłosić do nauczyciela chęć poprawy przewidywanej oceny niedostatecznej w terminie do 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciel uzgadnia z uczniem zakres wiadomości i umiejętności niezbędnej do poprawy oceny niedostatecznej oraz termin poprawy oceny, który nie może być późniejszy niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2162)

2163) § 149. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela. Zaległości z pierwszego półrocza uczeń powinien nadrobić w terminie do końca maja w formie ustalonej z nauczycielem.

2164)

2165) § 150. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2166)

2167) **§ 151.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 156 statutu szkoły.

2168)

2169) § 152. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

2170)

2171) 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

2172)

2173) 2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

2174)

2175) 3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

2176)

2177) 4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

2178)

2179) 5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

2180)

2181) 6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

2182)

2183) 7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

2184)

2185) 8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

2186)

2187) 9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

2188)

2189) 10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

2190)

2191)

2192) § 153. Egzamin klasyfikacyjny.

2193)

2194) 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2195)

2196) 2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

2197)

2198) 3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2199)

2200) 4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy

wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

2201)

2202) 5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

2203)

2204) 6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

2205)

2206) 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

2207)

2208) 8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .

2209)

2210) 9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2211)

2212) 10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

2213)

2214) 11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

2215)

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

2216)

2217) 12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

2218)

2219) 13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

2220)

2221) 14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2222)

2223) 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2224)

2225) 16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

2226)

2227) 17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

2228)

2229) § 154. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

2230)

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2231)

2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w przypadku, kiedy:

- 1) nauczyciel lub wychowawca nie zachowuje: trybu i terminów poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach zawartych w § 148 ust.1
- 2) minimalna liczba ocen cząstkowych z zajęć edukacyjnych jest zbyt mała i niezgodna z zapisami § 142 ust.2
- 3) nauczyciel nie stworzył możliwości poprawy oceny niedostatecznej z prac klasowych, a uczeń w terminie określonym w § 142 ust.2 zwrócił się do nauczyciela z prośbą o jej poprawę,
- 4) nauczyciel nie stworzył możliwości aby uczeń nadrobił zaległości z pierwszego półrocza w terminie i formie ustalonej z nauczycielem zgodnie z § 149,
- 5) uczeń lub jego rodzice zgłosili nauczycielowi wniosek o poprawę oceny nie później niż w terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie, a nauczyciel nie stworzył uczniowi możliwości poprawy oceny,
- 6) nauczyciel nie przedłożył uczniowi lub jego rodzicom planu działań celem nadrobienia przez ucznia zaległości zgodnie z § 149.

2232)

3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia komisję, która przeprowadza sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2233)

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem 2234) i jego rodzicom

2235)

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi: 2236)

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2237)

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

2238)

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

2239)

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2240)

2241) 9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2242)

2243) 10. Do protokołu, o którym mowa w pkt 9, dołącza się pisemne prace ucznia

i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

2244)

2245) 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

2246)

2247) 12. Dyrektor może wyrazić zgodę na egzamin w trybie odwoławczym w sytuacji długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności ucznia spowodowanej chorobą lub względami rodzinnymi.

2248)

2249) 13. Przepisy 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

2250)

2251) § 155. Egzamin poprawkowy.

2252)

2253) 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2254)

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2255)

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

2256)

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

2257)

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

2258)

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

2259)

2260) 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

2261)

2262) 8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 141 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

2263)

2264) 9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

2265)

2266) 10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

2267)

2268) 11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

2269)

2270) **12.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

2271)

2272) **13.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

2273)

2274) **14.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

2275)

2276) **15.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2277)

2278) **16.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 155. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

2279) ~~§ 156. Sprawdzian.~~

2280) —

~~1. Sprawdzian przeprowadza się w klasie VI szkoły podstawowej na mocy art. 9 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.~~

2281) —

~~2. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego. Zadania z języka polskiego i matematyki mogą być oparte na tekstach lub informacjach z zakresu historii lub przyrody.~~

2282) —

~~3. Sprawdzian ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.~~

2283) —

~~4. Sprawdzian składa się z dwóch części. I część obejmuje zadania z języka polskiego i matematyki, część 2 – zadania z jednego z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.~~

2284) —

~~5. Obie części egzaminu przeprowadza się jednego dnia w terminie ogłaszanym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Czas trwania I części sprawdzinu wynosi 80 minut, zaś II części 45 minut.~~

2285) —

~~6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie~~

później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części sprawdzianu.

2286) —

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem jest zwolniony z odpowiedniej części sprawdzianu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części sprawdzianu najwyższego wyniku.

2287) —

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do sprawdzianu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

2288) —

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

2289) —

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2290) —

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

2291) —

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

2292) —

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

2293) —

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

2294) — 1) nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo

2295) — 2) przerwał daną część sprawdzianu

2296) — przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.

2297) —

15. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

2298) —

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

2299) —

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu zamiast wyniku ze sprawdzianu lub z odpowiedniej części sprawdzianu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

2300) —

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

2301) —

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

2302) —

20. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

2303) —

21. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

2304) —

22. Za organizację i przebieg sprawdzianu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

2305) —

23. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego może powołać, nie później niż na dwa miesiące przed terminem sprawdzianu, zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.

2306) —

24. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

2307) —

25. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust.3, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez komisję okręgową.

2308) —

26. Do zadań przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy:

- 1) ~~przygotowanie listy uczniów przystępujących do sprawdzianu i przesłanie jej pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian;~~
- 2) ~~poinformowanie rodziców o ustalonych przez Radę Pedagogiczną sposobach dostosowania warunków sprawdzianu do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;~~
- 3) ~~nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;~~
- 4) ~~powołanie pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;~~
- 5) ~~powołanie spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu, w tym przewodniczących tych zespołów w poszczególnych salach;~~
- 6) ~~poinformowanie uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu przed jego rozpoczęciem;~~
- 7) ~~nadzorowanie przebiegu sprawdzianu;~~
- 8) ~~przedłużenie czasu trwania sprawdzianu dla uczniów o których mowa w § 25 ust. 1–4~~
- 9) ~~sporządzenie wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian oraz niezwłoczne przekazanie tego wykazu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej;~~
- 10) ~~zabezpieczenie po zakończeniu sprawdzianu zestawów zadań i kart odpowiedzi i niezwłoczne dostarczenie ich do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;~~
- 11) ~~nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.~~

2309) —

~~27. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności innego członka zespołu odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza czy nie zostały one naruszone a następnie sprawdza czy zawierają wszystkie niezbędne materiały do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.~~

2310) —

~~28. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 27 zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.~~

2311) —

~~29. W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzany w kilku salach przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach, których zadaniem jest zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.~~

2312) —

~~30. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 osoby, w tym:~~

- 1) ~~przewodniczący zespołu~~

- ~~2) co najmniej jeden nauczyciel nie będący nauczycielem szkoły w której przeprowadzany jest sprawdzian:
2313) —~~
- ~~31. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
2314) —~~
- ~~32. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
2315) —~~
- ~~33. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.~~
- ~~34. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2316) —~~
- ~~35. W sali, w której przeprowadzany jest sprawdzian nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
2317) —~~
- ~~36. Sprzedaż rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2318) —~~
- ~~37. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
2319) —~~
- ~~38. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy delegowani przez MEN, CKE, OKE, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący szkołę.
2320) —~~
- ~~39. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań, ani ich nie komentuje.
2321) —~~
- ~~40. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub wniesienia albo korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa jego sprawdzian i unieważnia pracę ucznia zamieszczając informację o unieważnieniu pracy w protokole przebiegu sprawdzianu.
2322)
2323) —
2324) —~~

~~2325) § 157. Wyniki sprawdzianu.~~

~~2326) —~~

~~1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.~~

~~2327) —~~

~~2. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.~~

~~2328) —~~

~~3. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w skali procentowej.~~

~~2329) —~~

~~4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.~~

~~2330) —~~

~~5. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.~~

~~2331) —~~

~~6. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.~~

~~2332) —~~

~~7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).~~

2333)

2334)

2335) § 158. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

2336)

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zaleźnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2337)

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

2338)

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

2339)

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

2340)

5. Uczeń, który przystąpił do sprawdzianu otrzymuje zaświadczenie.

2341)

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

2342)

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

2343)

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

2344)

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

2345)

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

2346)

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

2347)

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

2348)

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

2349)

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

2350)

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

2351)

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

2352)

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

2353)

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2354)

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

2355)

2356)

2357)

2358) Rozdział 2

2359) Promowanie i ukończenie szkoły

2360)

2361) § 159. Promowanie i ukończenie szkoły.

2362)

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz ust. 4.

2363)

2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Brak promocji może mieć miejsce, gdy uczeń:

2364)

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
- 3) zachowuje się nieobyczajnie;
- 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

2365)

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

2366)

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

2367)

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

2368)

6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

2369)

7. 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2370) 2) Listy uczniów wyróżnionych w klasach I-III ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę wyniki dydaktyczno-wychowawcze.

2371)

8.—Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. ~~oraz przystąpił do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych ze sprawdzianu na podstawie odrębnych przepisów.~~

2372)

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

2373)

~~10.—Uczniowie, którzy do sprawdzianu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć 2374) ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do sprawdzianu w roku następnym.~~

2375)

~~11.—Do sprawdzianu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu 2376) umiarkowanym lub znacznym.~~

2377)

2378)

2379)

2380) DZIAŁ VIII

2381) Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

2382)

2383) § 160.1.W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2384) 2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

2385) 3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

2386) 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2387) 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

2388) 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

2389) 4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie zajęć informatycznych i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

2390) 5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

2391) 6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

2392) 7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

2393) 8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny lub ustny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

2394) 10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

2395) 11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

2396) 12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

2397) 13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

2398) § 161. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

2399) 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

2400) 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

- 2401) 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 2402) 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 2403) 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*);
- 2404) 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 2405) 2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 2406) 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2407) 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 2408) 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 2409) 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 2410) 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na

czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

2411) 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;

2412) 3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

2413) 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2414) 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;

2415) 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;

2416) 4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

2417) 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

2418) 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

2419) 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

2420) 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

2421) 5. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako

instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 161 Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

2422)

2423) **§ 162. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów.**

2424)

2425) **1.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo

2426) i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2427)

2428) **2.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

2429)

2430) 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2431) 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy

i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

2432) 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

2433) 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

2434) 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

2435) 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

2436) 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

2437)

8. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

2438)

9. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

2439)

10. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

2440)

11. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2441)

12. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

2442)

2443) DZIAŁ IX

2444) Ceremoniał szkolny

2445)

2446) § 163. Szkoła posiada symbole szkolne:

2447)

1. Sztandar szkoły:

2448)

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzyosobowych składów poszczególnych oddziałów klas piątych;
- 2) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy piątej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
 - b) Asysta – dwie uczennice
- 4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy piątej oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzoney.
- 5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

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

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

14) Sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „do hymnu”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2449)

2450) **2.** Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

2451)

2452) **3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:**

2453) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

2454) *„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.*

2455) *Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom
i nauczycielom”*

2456) **4.** Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

2457) *„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowe nr 1 im. Sługi Bożego Księdza Prymasa
Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju.”*

2458) **5.** Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada); Dzień Patrona Szkoły, Dzień Papieski

2459)

2460) **6.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- i) rozpoczęcie roku szkolnego,

- j) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (20 października),
- k) zakończenie roku szkolnego,
- l) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

2461)

2462) **7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:**

2463)

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 1 imienia Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 1 imienia Sługi Bożego Księdza Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Biłgoraju. . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” - nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

2464)

2465) DZIAŁ X

2466) Oddziały przedszkolne

2467)

2468) Rozdział I

2469)

2470)

2471) Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

2472)

2473) § 164

1. Oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej Nr 1 w Biłgoraju umiejscowione są w budynku szkoły przy ulicy Zamojskiej 2 i 3 Maja.

2. Oddziały przedszkolne funkcjonują jako przedszkole publiczne w rozumieniu art. 6 ust. 1 ustawy o systemie oświaty, zapewniając bezpłatne nauczanie i wychowanie zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo.
3. Liczbę oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący.
4. W stosunku do dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych szkoła realizuje następujące cele:
 - 2474) 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji
 - 2475) 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 2476) 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 2477) 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 2478) 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 2479) 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 2480) 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym
 - 2481) i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich
 - 2482) przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 2483) 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 2484) 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 2485) 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - 2486) 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.
5. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej oddziałów przedszkolnych. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.
6. Powyższe cele wychowania przedszkolnego, realizowane są w następujących obszarach :
 - 2487) 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
 - 2488) 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych
 - 2489) i kulturalnych oraz wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
 - 2490) 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
 - 2491) 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują
 - 2492) w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.

- 2493) 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
 - 2494) 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
 - 2495) 7) Wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem.
 - 2496) 8) Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
 - 2497) 9) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
 - 2498) 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
 - 2499) 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych
 - 2500) i w unikaniu zagrożeń.
 - 2501) 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
 - 2502) 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
 - 2503) 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
 - 2504) 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 7.** W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym, nauczyciele w następujący sposób realizują zagospodarowanie czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
- 2505) 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2506) 2) co najmniej jedną piątą czasu, dzieci spędzają na świeżym powietrzu, na placu zabaw, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itp.);
 - 2507) 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne,
 - 2508) realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 2509) 4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
- 2510) **8.** Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 2511) 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
 - 2512) 2) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną.
 - 2513) 3) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej.
 - 2514) 4) Integrowanie treści edukacyjnych.
 - 2515) 5) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
 - 2516) 6) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
 - 2517) 7) Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.
 - 2518) 8) Zapewnienie dzieciom potrzebującym pomocy logopedycznej a także zajęć gimnastyki korekcyjnej.
 - 2519) 9) Organizowanie lekcji religii dla dzieci, których rodzice wyrazili pisemne życzenie organizacji tych zajęć.
- 2520) **9.** Szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym
- 2521) informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- 2522) Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może
- 2523) rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

- 2524) **10.** Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym.
- 2525) **11.** Legitymację przedszkolną dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do oddziałów przedszkolnych oraz zaświadczenia o spełnieniu rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje dyrektor szkoły.
- 2526) **12.** Szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny, prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji przedszkolnych dla dzieci niepełnosprawnych.
- 2527) **13.** Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 2528) **14.** Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- 2529) **15.** Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
- 2530) 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki
- 2531) w szkole podstawowej, aby mogli w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać dziecko,
- 2532) 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
- 2533) 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 2534) **16.** W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
- 2535) 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych
- 2536) i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- 2537) 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- 2538) 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach szkoły, np.
- 2539) wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
- 2540)
- 2541)

2542) Rozdział II

2543)

2544)

2545) Sprawowanie opieki nad dziećmi w oddziale przedszkolnym

2546)

2547) § 165

2548)

1. Szkoła odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od momentu powierzenia ich pracownikowi szkoły do momentu odebrania ich przez rodziców .
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.,
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
3. Zadania szkoły w tym zakresie realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami oddziału przedszkolnego
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi
 - 4) innymi przedszkolami i szkołami
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej. Dyrektor może także w porozumieniu z radą pedagogiczną wystąpić do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.
5. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z programem wychowaniem przedszkolnym i miesięcznym planem zajęć.
6. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
7. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
8. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
9. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub niepokojących symptomach np. temperatura.
11. W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
12. W szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
13. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego, we wrześniu.
14. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.

15. Wycieczki i spacery poza teren szkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów. Przy wyjściach poza teren szkoły 1 opiekun przypada na 15 dzieci. Przy organizacji wycieczek krajoznawczych (autokarowych) na 1 opiekuna przypada nie więcej niż 10 dzieci.

16. Szkoła zapewnia opiekę świetlicową dzieciom, które nie uczęszczają na zajęcia religii.

2550)

2551)

2552) Rozdział III

2553)

2554)

2555) Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby.

2556)

2557) § 166

2558)

- 2559) 1. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice .
- 2560) 2. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Osoby te winny zapewnić pełne bezpieczeństwo dziecku.
- 2561) 3. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły.
- 2562) 4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 2563) 5. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub prawnymi opiekunami dziecka.
- 2564) 6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dzieci pozostawione rano przed drzwiami oraz po odebraniu ich przez osobę upoważnioną.
- 2565) 7. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły.
- 2566) 8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny, o wszelkich zmianach w tym zakresie rodzic informuje niezwłocznie nauczyciela oddziału przedszkolnego.
- 2567) 9. Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka ze szkoły przez upoważnioną osobę rodzice podpisują własnoręcznym podpisem.
- 2568) 10. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali oddziału przedszkolnego lub świetlicy szkolnej i przekazują pod opiekę nauczycielowi lub woźnej szkolnej.
- 2569) 11. Dziecko należy odebrać ze szkoły do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka ze szkoły. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
- 2570) 12. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel w wyjątkowych

przypadkach może powiadomić komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

2571)

2572)

2573) Rozdział IV

2574)

2575)

2576) Zasady organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

2577)

2578) § 167

2579)

2580) 1. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwane „wczesnym wspomaganie”.

2581) 2. Wczesne wspomaganie może być organizowane w oddziale przedszkolnym, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz jeżeli szkoła dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.

2582) 3. Dyrektor szkoły powołuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności.

2583) 4. Do zadań zespołu należy w szczególności :

2584) 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunku i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziców dziecka,

2585) 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,

2586) 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego

2587) programu wczesnego wspomaganie, w zakresie realizacji programu,

2588) koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów dziecka,

2589) 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie,

2590) wprowadzanie zmian w indywidualnych programach wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

2591) 5. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2592) 6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.

2593) 7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka.

2594) 8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

2595) 9. W przypadku dzieci, powyżej 3-ego roku życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodziców.

2596) 10. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

2597) 11. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

2598) 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwej reakcji na te zachowanie,

2599) 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

2600) 3) pomoc przy przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

2601)

2602) Rozdział V

2603)

2604)

2605) Organizacja oddziałów przedszkolnych.

2606)

2607) § 168

2608)

2609) 1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

2610) 2. Każdy oddział dysponuje oddzielną salą wyposażoną w sprzęt i pomoce do zajęć.

2611) 3. Do dyspozycji dzieci jest przyszkolny plac zabaw spełniający europejskie normy bezpieczeństwa.

2612) 4. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2613) 5. Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych jest oddział złożony z dzieci w tym samym lub w zbliżonym wieku: 5 – 6 lat.

2614) 6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

2615) 7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być mniejsza.

2616) 8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz innych programów zatwierdzonych przez dyrektora szkoły i wpisanych do szkolnego zestawu programów.

2617) 9. Na wniosek rodziców w oddziałach przedszkolnych mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

2618) 10. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece jednego nauczyciela.

2619) 11. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2620) 12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci.

2621) 1) Godziny ranne – schodzenie się dzieci

- 2622) a) różne sytuacje edukacyjno - wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach ze szczególnym uwzględnieniem kącików zainteresowań,
- 2623) b) spotkania integracyjne,
- 2624) c) ćwiczenia poranne,
- 2625) d) śniadanie.
- 2626) 2) Godziny przedpołudniowe:
- 2627) a) zajęcia edukacyjno - wychowawcze organizowane, kierowane lub
- 2628) inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci,
- 2629) z czasem uwzględniające propozycje dzieci,
- 2630) b) spacer, wycieczki, zabawy na placu zabaw.
- 2631) 3) Godziny wczesnopopołudniowe:
- 2632) a) zajęcia o charakterze relaksacyjnym,
- 2633) b) kontynuowanie, niektórych zadań podjętych w czasie zajęć
- 2634) przedpołudniowych,
- 2635) c) zabawy w ogrodzie przedszkolnym.
- 2636) 13. Dzieci pięcioletnie i sześćoletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- 2637) 14. Czas pobytu dzieci pięcioletnich i sześćoletnich w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
- 2638) 15. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
- 2639) 16. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw w pracy ustalane są przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
- 2640) 17. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) oddział przedszkolny może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
- 2641) 18. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
- 2642) 19. Przedszkole jest nieczynne:
- 2643) 1) w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;
- 2644) 2) we wszystkie święta państwowe, ustawowo wolne od pracy;
- 2645) 3) podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniem organu prowadzącego.
- 2646) 20. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie
- 2647) z art. 20 ust. 1 ustawy o systemie oświaty podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2648) 21. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, opuszcza bez usprawiedliwienia co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2649)

2650) Rozdział VI

2651)

2652)

2653) Obowiązki, prawa i odpowiedzialność nauczyciela oddziału przedszkolnego.

2654)

2655) § 169

2656)

- 2657) 1. Nauczyciel ma obowiązek do:
- 2658) 1) tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju,
 - 2659) 2) rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków,
 - 2660) 3) dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka), informowania rodziców o postępach dzieci,
 - 2661) 4) systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi,
 - 2662) 5) współdziałania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe w oddziale przedszkolnym,
 - 2663) 6) dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej,
 - 2664) 7) dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy,
 - 2665) 8) podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska,
 - 2666) 9) współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zdrowotnej i innej.
- 2667) 2. Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
- 2668) 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, uwzględniając prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w celu:
 - 2669) 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb rozwojowych dziecka
 - 2670) a) potrzeb opiekuńczych wynikających z działalności rodziny,
 - 2671) b) sytuacji materialnej rodziny,
 - 2672) c) zapewnienia opieki przez rodzinę (rodzina w rozpadzie), brak troski o dziecko, przemoc w rodzinie, zespół dziecka krzywdzonego,
 - 2673) d) trudności wychowawcze wynikające z błędów wychowawczych w rodzinie, utrudniające prawidłowe kontakty w domu i środowisku przedszkolnym (postawy rodzicielskie, system kar i nagród, brak ujednoliconych oddziaływań wychowawczych).
- 2674) 3. Do zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie.
- 2675) 1) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej ma na celu:
 - 2676) a) rozpoznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 2677) b) prowadzenie bieżącej diagnostyki,
 - 2678) c) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej
 - 2679) z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.
- 2680) 2) Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznych poprzez:
- 2681) a) wybór arkuszy obserwacji dla poszczególnych grup wiekowych
 - 2682) zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej na pierwszym spotkaniu przed
 - 2683) rozpoczęciem każdego roku szkolnego;
 - 2684) b) zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem musi zawierać datę
 - 2685) wpisu i podpis osoby dokonującej wpisu.

2686)

2687) Rozdział VII

2688)

2689)

2690) Wychowankowie, prawa i obowiązki 2691)

2692) § 170

2693)

2694) 1. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności prawo do:

2695) 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo -dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2696) 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

2697) 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź

2698) psychicznej,

2699) 4) poszanowania jego godności osobistej,

2700) 5) poszanowania własności,

2701) 6) opieki i ochrony,

2702) 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,

2703) 8) akceptacji jego osoby,

2704) 9) różnorodności doświadczeń,

2705) 10) badania i eksperymentowania,

2706) 11) komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia, fantazji i własnych światów,

2707) 12) nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw,

2708) 13) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,

2709) 14) zdrowego żywienia,

2710) 15) nauki regulowania własnych potrzeb,

2711) 16) wypoczynku.

1.1 Dziecko w oddziale przedszkolnym zobowiązane jest do:

2712) 1) przestrzegania kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;

2713) 2) stosowania się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów opracowany przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

1.2 Wychowanek ma obowiązek:

1) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne,

2) nie przeszkadzać innym w zabawie,

3) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy,

4) dzielić się z rówieśnikami atrakcyjnymi zabawkami,

5) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,

6) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy,

7) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom,

8) nie oddalać się od grupy.

2. System nagród stosowanych wobec wychowanka:

2714) 1) pochwała indywidualna dziecka,

2715) 2) pochwała na forum grupy,

2716) 3) pochwała w obecności rodziców dziecka,

- 2717) 4) odznaka wzorowego przedszkolaka,
- 2718) 5) otrzymanie przez dziecko dyplomu,
- 2719) 6) nagroda rzeczowa.
- 2720) 4. System kar stosowanych wobec wychowanka:
 - 2721) 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa nauczyciela z dzieckiem na temat postępowania dziecka,
 - 2722) 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia,
 - 2723) 3) wykonanie pracy na rzecz grupy – np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań,
 - 2724) 4) odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem
 - 2725) na temat postępowania, zachowania,
 - 2726) 5) rozmowa dziecka z dyrektorem,
 - 2727) 6) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.
- 2730)
- 2731)
- 2732)
- 2733)
- 2734)

2735) – Rozdział VIII

2736) —
2737) —

2738) – Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych

- 2739) —
- 2740) — **§ 171**
- 2741) —
- 2742) — 1. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i na podstawie stosownego zarządzenia Burmistrza Miasta.
- 2743) — 2. Dzieci przyjmuje się do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 2744) — 3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać w szkole od dnia 28 lutego.
- 2745) — 4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2746) — 5. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
- 2747) — 6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic potwierdza, że dziecko będzie uczęszczać do oddziału przedszkolnego.
- 2748) — 7. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
- 2749) — 1) nabór wniosków rekrutacyjnych
- 2750) — 2) zakwalifikowanie kandydatów do postępowania rekrutacyjnego poprzez wywieszenie listy kandydatów na terenie szkoły
- 2751) — 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego
- 2752) — 4) postępowanie odwoławcze
- 2753) — 5) postępowanie uzupełniające w przypadku, gdy oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami.
- 2754) — 8. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Biłgoraj.

- 2755) — 9. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 2756) — 1) wielodzietność rodziny
- 2757) — 2) niepełnosprawność kandydata
- 2758) — 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- 2759) — 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- 2760) — 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- 2761) — 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- 2762) — 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 2763) — Powyższe kryteria mają jednakową wartość punktową – 15 pkt.
- 2764) — 10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i braku możliwości wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego:
- 2765) — 11. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący:
- 2766) — 1) dzieci sześciolatnie mające obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zamieszkałe i zameldowane na terenie gminy 14 pkt.
- 2767) — 2) dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do szkoły podstawowej 5 pkt.
- 2768) — 3) dzieci wychowujące się w rodzinach objętych nadzorem kuratora 5 pkt.
- 2769) — 4) dzieci, których obydwój rodzice pracują 4 pkt
- 2770) — 12. Opublikowanie wyników naboru poprzez zawieszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego nastąpi w terminie do 15 kwietnia bieżącego roku.
- 2771) — 13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddziały przedszkolne dysponują nadal wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem 31 sierpnia poprzedzającym rok szkolny, na który jest przeprowadzana rekrutacja.
- 2772) — 14. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami.
- 2773) — 15. Wniosek pobiera się bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
- 2774) — 16. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się w terminie do 31 marca bieżącego roku do Dyrektora Szkoły.
- 2775) — 17. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
- 2776) — 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
- 2777) — 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata
- 2778) — 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica (opiekuna) lub rodziców (opiekunów) lub rodzeństwa lub orzeczenie równoważne w myśl przepisów ustawy dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zmianami)
- 2779) — 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem

- 2780) — ~~5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 ze zmianami)~~
- 2781) — ~~6) zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców~~
- 2782) — ~~7) dokument poświadczający nadzór kuratorski nad rodziną.~~
- 2783) — ~~18. Dokumenty, o których mowa w ust. 17 składa się w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.~~
- 2784) — ~~19. Oświadczenia, o których mowa w ust. 17 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający jest obowiązany zawrzeć klauzulę „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.~~
- 2785) — ~~20. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców (opiekunów prawnych) dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, ustalając termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.~~
- 2786) — ~~21. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodziców (opiekunów). Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.~~
- 2787) — ~~22. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.~~
- 2788) — ~~23. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic (opiekun) kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.~~
- 2789) — ~~24. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.~~
- 2790) — ~~25. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.~~
- 2791) — ~~26. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.~~
- 2792) — ~~27. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.~~

2793) —

2794)

2795) DZIAŁ XI

2796) Postanowienia końcowe

2797)

2798) § 172. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2799)

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

2800)

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

2801)

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

2802)

2803) **§ 173. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

2804)

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2805)

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

2806)

2807) **§ 174.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

2808) **§ 175.** Szkoła publikuje ujednolicony tekst statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

2809) **§ 176.** Niniejszy statut został znowelizowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły w dniu 28 sierpnia 2015 roku. Traci moc dotychczasowy statut uchwalony 24 marca 2015 roku.

2810)

2811)