

Załącznik  
do uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Lipnicy Ma-  
łej nr 6 /2024/25/s z dnia 26.08.2025r.  
w sprawie uchwalenia statutu  
Szkoły Podstawowej nr 3 im. w Lipnicy Małej

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej nr 3**  
**w Lipnicy Małej**

## Rozdział 1

### Informacje o Szkole

#### § 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 3 w Lipnicy Małej, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła ma siedzibę w Lipnicy Małej nr 512.
3. Obwód Szkoły obejmuje posesje od nr 401 do nr 613 w Lipnicy Małej.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Jabłonka z siedzibą w Jabłonce (ul. 3 Maja 1, 34-480 Jabłonka).
5. W Szkole działają oddziały przedszkolne, zwane dalej „oddziałami przedszkolnymi”, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych w Szkole określają zapisy Rozdziału 10 Statutu.

#### § 2.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
  - 1) Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły;
  - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia i dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
  - 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego;
  - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
  - 9) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 3.

1. Szkoła w szczególności realizuje cele wynikające z ustawy Prawo Oświatowe oraz zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu w szczególności:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;

- 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, odwagi moralnej, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) wspieranie wychowawczej roli rodziny poprzez podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych zgodnie ustalonym w Szkole Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 14) rozwijanie umiejętności określonych odrębnych przepisach.

#### § 4.

1. Szkoła w szczególności realizuje zadania określone w odrębnych przepisach.
2. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
  - 1) łagodne wprowadzenie ucznia w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju;
  - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 3) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 5) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, przy uwzględnieniu indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
  - 6) w miarę możliwości promocja i ochrona zdrowia;
  - 7) uspójnianie oddziaływań wychowawczych Szkoły i środowiska rodzinnego poprzez ustalanie i realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
3. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;

- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

## § 5.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie określonej w odrębnych przepisach.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
5. Zadania Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 12 ust. 5 Statutu.
6. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
7. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 52 ust. 4 Statutu.
8. Zadania wychowawcy, o którym mowa w § 53 Statutu, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 54 ust. 3 Statutu.
9. Zadania doradcy zawodowego, o którym mowa w § 26 ust. 1 Statutu, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 26 ust. 6 Statutu.
10. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

## § 6.

Zadania Szkoły w zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w szczególności dostosowanie metod i form pracy z uczniem do jego możliwości i potrzeb;
- 2) organizację zajęć specjalistycznych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) organizację innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 4) dostosowanie w Szkole sprzętu, mebli i pomieszczeń do potrzeb ucznia niepełnosprawnego;
- 5) integrowanie uczniów niepełnosprawnych z rówieśnikami.

## § 7.

1. Zadania Szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie uroczystości szkolnych o charakterze patriotycznym;
  - 2) zapraszanie kombatantów i osoby zasłużone na spotkania z uczniami;
  - 3) organizowanie wycieczek do miejsc związanych z historią Polski, muzeów, galerii;
  - 4) organizowanie opieki nad grobami kombatantów;
  - 5) rozbudzanie i utrwalanie szacunku i przywiązania do dziedzictwa kulturowego i tradycji regionalnych;
  - 6) uczestniczenie w ważnych lokalnych uroczystościach świeckich i religijnych;
  - 7) realizację ustalonego w Szkole wspólnie z rodzicami Programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Szkoła zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury.

### § 8.

1. W miarę potrzeb Szkoła organizuje naukę uczniom cudzoziemcom, w tym uczniom z Ukrainy, którzy na podstawie odrębnych przepisów mają możliwość kontynuowania edukacji w polskich szkołach.
2. Zadania Szkoły dotyczące organizacji nauki uczniom cudzoziemcom, w tym uczniom z Ukrainy określają odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków asystenta międzykulturowego określa § 58 Statutu.

### § 9.

1. Zadania Szkoły w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) objęcie uczniów stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas pobytu uczniów w Szkole i zajęć organizowanych poza Szkołą;
  - 2) przestrzeganie regulaminów, instrukcji przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) systematyczną kontrolę pomieszczeń, urządzeń i sprzętu, z którego korzystają uczniowie;
  - 4) szkolenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie bhp oraz udzielania pierwszej pomocy;
  - 5) wyposażenie pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, świetlicy i pomieszczeń obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 6) wyeksponowanie w salach lekcyjnych, na sali gimnastycznej i boisku sportowym regulaminów określających zasady bezpieczeństwa osób tam przebywających;
  - 7) objęcie obiektu Szkoły monitoringiem wizyjnym;
  - 8) przestrzeganie ustalonych w Szkole standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów przed rozpoczęciem zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący.

4. Szczegółowe sposoby wykonania zadań w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę określono w Rozdziale 5 Statutu.

### **§ 10.**

Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów w szczególności poprzez:

- 1) wdrażanie uczniów do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
- 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 5) współpracę z pielęgniarką środowiskowa i rejonową służbą zdrowia;
- 6) realizację zadań wynikających ze Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły**

### **§ 11.**

Organami Szkoły są:

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

### **§ 12.**

1. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym i reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w szczególności za zapewnienie bezpiecznych warunków organizacyjnych, służących realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań
5. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

6. W realizacji swoich zadań Dyrektor współpracuje z organami Szkoły, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego oraz organizacjami współdziałającymi.
7. Stanowisko Dyrektora powierza i ze stanowiska Dyrektora odwołuje organ prowadzący Szkołę.

### **§ 13.**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zakres obowiązków Wicedyrektora określony został w § 51.
4. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność służbową i materialną w zakresie swoich obowiązków i wykonywanych czynności.

### **§ 14.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) ustalania planów pracy i podejmowania różnorodnych działań na rzecz wysokiej jakości pracy szkoły;
  - 2) współpracy z organami Szkoły i ze środowiskiem lokalnym.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu Rady Pedagogicznej, który określa w szczególności:
  - 1) sposób dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 2) tryb głosowania w określonych sprawach;
  - 3) formy zebrań Rady Pedagogicznej – stacjonarne lub zdalne, oraz sytuacje, w których mogą być zastosowane.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie roku szkolnego w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

### **§ 15.**

1. Rada Rodziców realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów.
2. Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach rodziców danego oddziału podczas pierwszego zebrania w każdym roku szkolnym.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 2 Statutu, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 16.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.
3. Uczniowie wybierają prezydium Samorządu Uczniowskiego, które jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów w Szkole.
4. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów prezydium Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) zasady wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.

## **§ 17.**

1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Organy Szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
3. Wszystkie organy współdziałają, w miarę potrzeb, w sprawach kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania problemów Szkoły.
4. Dyrektor stwarza możliwość komunikacji między organami Szkoły.
5. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia sprawną wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły;
  - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły;
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

## **§ 18.**

1. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozwiązania sporów na terenie Szkoły.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozwiązywane w drodze mediacji.
3. Dyrektor, w przypadku sytuacji konfliktowej między organami Szkoły i braku porozumienia między stronami, jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających, w tym rozmów z reprezentantami organów;

- 3) rozwiązania sporu w ciągu 30 dni i powiadomienia o tym stron.
4. Na przedstawione przez Dyrektora rozwiązanie sporu organy mogą złożyć skargę do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozwiązuje organ prowadzący Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 19.

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

#### § 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w Szkole.

#### § 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły wynosi nie więcej niż 25.
3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III Szkoły, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie Szkoły, Dyrektor może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 2, nie więcej jednak niż o 2, albo
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 15 ust. 5 Statutu.
4. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

8. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują odrębne przepisy.
9. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

#### **§ 22.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
4. Długość przerw międzylekcyjnych oraz organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły ustala Dyrektor.

#### **§ 23.**

1. Organ prowadzący Szkołę, na wniosek Dyrektora, może dodatkowo przyznać nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub grupy międzyklasowej) w danym roku szkolnym na:
  - 1) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku wprowadzenia do rozkładu zajęć, o którym mowa w § 20 ust. 2 Statutu dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy

#### **§ 24.**

1. W miarę możliwości finansowych w Szkole organizowane są zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zwane dalej zajęciami pozalekcyjnymi.
2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
3. W realizacji zajęć pozalekcyjnych Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, a w szczególności organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły. Zasady współpracy z tymi organizacjami określono w § 33 Statutu.

#### **§ 25.**

1. W miarę potrzeb w Szkole organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.

2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”, koordynuje jego pracę lub upoważnia do tych zadań nauczyciela.
3. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalanie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z:
    - a) instytucjami w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
    - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
    - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Miejsce prowadzenia zajęć wynikających z programu, o którym mowa w z ust. 4 pkt 3 ustala Dyrektor.

## § 26.

1. W Szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynatorem jest doradca zawodowy, o którym mowa w odrębnych przepisach.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego funkcjonuje w oparciu o przyjęty corocznie w Szkole program działań z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
4. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;

- 3) lokalnymi przedsiębiorcami;
  - 4) szkołami ponadpodstawowymi i szkołami wyższymi;
  - 5) instytucjami rynku pracy.
5. Treści programowe, organizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, a także zadania doradcy zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegają w szczególności na:
- 1) prowadzeniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpracy z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieraniu nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 27.

1. Szkoła umożliwia uczniom prowadzenie działalności wolontariackiej.
2. Działania wolontariackie realizowane są przez uczniów w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu, zwanego dalej „Klubem”.
3. Klub jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
4. Działalność Klubu może być prowadzona we współpracy lub w ramach działalności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
5. Celem Klubu jest w szczególności:
  - 1) promowanie wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych dzieci i młodzieży, w tym przedsiębiorczości, aktywności i konsekwencji w reagowaniu na dostrzeżone problemy, odpowiedzialności;
  - 3) stwarzanie uczniom możliwości zdobywania i pogłębiania wiedzy na temat problemów współczesnego świata i środowiska lokalnego, wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności i uchodźstwa, a także umiejętności dotyczących rozwiązywania tych problemów.
6. Dyrektor powołuje opiekuna Klubu, zwanego dalej „opiekunem”, do którego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) zachęcenie uczniów do działalności wolontariackiej;
  - 2) mobilizowanie wolontariuszy do zaangażowania;
  - 3) organizowanie szkolenia wolontariuszy;
  - 4) współpraca z rodzicami wolontariuszy;
  - 5) wspieranie wolontariuszy i prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
  - 6) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia;
  - 7) poszukiwanie instytucji i organizacji zewnętrznych do współpracy w ramach wolontariatu;
  - 8) koordynowanie współpracy z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie działalności wolontariackiej uczniów;

- 9) stała opieka nad wolontariuszami realizującymi działania na terenie Szkoły i podczas wycieczek organizowanych przez opiekuna;
- 10) stałe monitorowanie aktywności wolontariuszy.
7. Opiekun Klubu odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie wolontariuszy, podczas zajęć nadobowiązkowych w Szkole i poza nią, w ramach organizowanych przez opiekuna wycieczek.
8. Opiekun odpowiada za dokumentowanie działań Klubu w formie ustalonej wspólnie z Dyrektorem i wolontariuszami, przy czym prowadzone przez siebie zajęcia z wolontariuszami dokumentuje zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.
9. Szczegóły dotyczące organizacji i realizacji działań wolontariackich w Szkole określa regulamin Klubu.

## § 28.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnię.
3. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, a godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) wypożyczanie książek z księgozbioru podstawowego,
    - b) korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelnicy,
    - c) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym planem,
    - d) pomoc w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi,
    - e) uwzględnianie życzeń i oczekiwań uczniów w polityce gromadzenia zbiorów,
    - f) wspieranie rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów (zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych);
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poprzez:
    - a) wypożyczanie książek oraz innych zbiorów, w tym także z księgozbioru podręcznego,
    - b) udostępnianie czasopism i literatury fachowej,
    - c) udostępnianie programów komputerowych oraz prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli,
    - d) kompletowanie materiałów tematycznych na wskazane zajęcia edukacyjne,
    - e) współpracę dotyczącą gromadzenia zbiorów, uwzględnianie życzeń i oczekiwań nauczycieli,
    - f) informowanie o nowościach wydawniczych zakupionych przez bibliotekę, a także artykułach w czasopismach fachowych;
  - 3) rodzicami, poprzez:
    - a) podejmowanie działań na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej uczniów,

- b) udostępnianie Statutu, Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
- 5. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.
- 6. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określono w § 59 Statutu.

### **§ 29.**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
2. Świetlica w Szkole zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa uczniów oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
4. Zakres obowiązków nauczyciela świetlicy określono w § 60 Statutu.

### **§ 30.**

1. Szkoła umożliwia dzieciom i uczniom skorzystanie z gorących posiłków w pomieszczeniu stołówki.
2. Posiłki przygotowywane są w szkolnej kuchni.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Dyrektor zatrudnia pracowników odpowiedzialnych za jakość posiłków, dba o organizację ich wydawania, bezpieczeństwo dzieci i uczniów, a także higieniczne warunki spożywania posiłków, w tym wyznacza pracowników Szkoły opiekujących się dziećmi i uczniami podczas spożywania posiłków.

### **§ 31.**

1. W ramach udzielania opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, Szkoła w szczególności:
  - 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) organizuje pomoc materialną w miarę posiadanych środków;
  - 3) kieruje uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji wspierających rozwój rodziny;

- 4) stosuje ustalone w Szkole standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 5) wspiera starania rodziców uczniów o uzyskanie pomocy materialnej.
2. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Jabłonka.
3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 2 ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Jabłonka określa uchwała Rada Gminy oraz Ustawa o systemie oświaty.
5. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” Ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
6. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90u Ustawy o systemie oświaty.

### **§ 32.**

1. Działalność innowacyjna w Szkole może być prowadzona we współpracy z wolontariuszami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, w szczególności organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Decyzję o wprowadzeniu innowacji podejmuje Dyrektor po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, a także pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
3. Szczegółowe zasady dotyczące warunków prowadzenia działalności innowacyjnej w Szkole regulują odrębne przepisy.

### **§ 33.**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizację, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, wyznaczeniu nauczyciela – opiekuna oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Niezależnie od zgód i opinii określonych w ust. 2, w związku z art. 53 ust. 3 Konstytucji RP, (dotyczącym prawa rodziców do zapewnienia wychowania i nauczania moralnego i religijnego dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniami) udział dziecka w jakiegokolwiek działalności Szkoły podejmowanej we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wymaga indywidualnej zgody jego rodziców. W tym celu rodzice uczniów mających uczestniczyć w takiej działalności powinni być indywidualnie poinformowani o planowanych działaniach oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu wobec udziału w nich swojego dziecka.

### **§ 34.**

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za

jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli czy szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opieką nad praktykantem.

### § 35.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (zwanymi dalej „poradniami”), w tym poradniami specjalistycznymi, w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielaniu rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
2. Koordynatorem działań, o których mowa w ust. 1 jest pedagog szkolny.
3. Zadania poradni i formy wspomaganie przez nią Szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest do udzielenia wszelkiej możliwej pomocy rodzicom w formułowaniu wniosku o wydanie opinii lub kompletowaniu niezbędnej dokumentacji.
5. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia poradnia może zwrócić się do Dyrektora o wydanie opinii nauczycieli lub i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, informując o tym osobę składającą wniosek.
6. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski wynikające z okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
7. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 6 wynika, że mimo udzielanej pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

### § 36.

1. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu uczniów realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami art. 125a ustawy – Prawo oświatowe oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szczegółowa organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanego dalej „nauczaniem zdalnym”, uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w ciągu dnia;
  - 3) indywidualizację pracy, w związku z możliwościami psychofizycznymi uczniów dotyczącymi podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) indywidualizację form pracy w związku z możliwościami technicznymi i organizacyjnymi, a także dostępem do proponowanych form nauczania;
  - 5) zróżnicowanie form pracy w związku ze specyfiką poszczególnych zajęć;

- 6) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 7) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
3. Nauczanie zdalne jest realizowane:
- 1) z wykorzystaniem sprzętu komputerowego (komputerów stacjonarnych lub laptopów, wyposażonych w kamerkę, mikrofon, głośnik lub słuchawki i drukarkę), oraz
  - 2) z wykorzystaniem funkcjonalności dziennika elektronicznego oraz wybranego w Szkole komunikatora internetowego, jako podstawowych narzędzi komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, a także
  - 3) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 44a. ustawy Prawo oświatowe, lub
  - 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, w tym z wykorzystaniem podręcznika lub zeszytu ćwiczeń. lub
  - 5) w inny sposób niż określone w pkt 3-5, w tym z wykorzystaniem innych dostępnych narzędzi internetowych (platform, aplikacji), umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez wybraną w Szkole platformę internetową, dziennik elektroniczny, zintegrowaną platformę edukacyjną lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami.
5. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez:
- 1) zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo;
  - 2) aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej (czat);
  - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 4) podejmowanie aktywności określonej przez nauczyciela potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
6. Obecność ucznia potwierdza także przesłanie systemowe odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela oraz realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.

### § 37.

1. Podczas zajęć zdalnych Szkoła zapewnia uczniom warunki bezpiecznego uczestnictwa w tych zajęciach, w tym bezpiecznego wykorzystania ustalonych w Szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
2. W miarę swoich możliwości Szkoła wspomaga uczniów podczas nauczania zdalnego poprzez udostępnianie sprzętu i oprogramowania niezbędnego uczniom do uczestniczenia w tych zajęciach, a także wsparcie merytoryczne dotyczące problemów związanych z wykorzystaniem ustalonych w Szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w związku z korzystaniem przez nich w domu ze sprzętu elektronicznego, a także za ich ochronę przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania przez nich z technologii innych niż ustalone w Szkole technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiada rodzice.
4. Szkoła odpowiada za ochronę uczniów przed zagrożeniami w sieci podczas korzystania przez nich w czasie zajęć zdalnych z ustalonych w Szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych (platform, komunikatorów, aplikacji internetowych i programów komputerowych), pod warunkiem, że narzędzia te wykorzystywane są zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami i poleceniami nauczycieli.
5. Nauczyciele w swojej pracy mogą wykorzystywać, jak również rekomendować uczniom do wykorzystania, jedynie platformy, komunikatory, aplikacje internetowe i programy komputerowe, które nie są wskazywane przez przeglądarkę internetową lub wykorzystywane w Szkole programy antywirusowe jako podejrzane, Uczniom nie wolno włączać reklam internetowych, jakie mogą pojawić się w czasie zajęć zdalnych, jak również linków do serwisów niewykazywanych bezpośrednio przez nauczyciela, a także pobierać załączników niewskazanych przez nauczyciela.
6. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
7. Szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej.
8. Szkoła informuje rodziców, w jaki sposób będzie przetwarzała dane osobowe ich dzieci w trakcie organizacji i realizacji zajęć zdalnych.

### **§ 38.**

Szczegółowe zasady dotyczące organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa „Regulamin organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość”.

## Rozdział 5

### **Bezpieczeństwo uczniów**

### **§ 39.**

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach szkolnych, w szczególności poprzez realizację zadań określonych w § 9 Statutu.
2. Każdy uczeń na terenie Szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
3. Zasady organizacyjno-porządkowe, a także harmonogram pełnienia dyżurów przez nauczycieli ustala Dyrektor.
4. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się od godziny 7.40 i trwają do chwili opuszczenia przez uczniów terenu Szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć.
5. Przerwy w zajęciach lekcyjnych uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
6. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na boisku szkolnym, pod opieką nauczyciela dyżurującego, na świeżym powietrzu.

7. Po zakończeniu zajęć (obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych) uczniów może przebywać na terenie Szkoły tylko pod opieką uprawnionej osoby.

#### § 40.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić Dyrektora, wychowawcę oddziału oraz rodziców.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli od chwili przyścia do Szkoły (w godzinach pracy Szkoły) do chwili opuszczenia Szkoły po zakończeniu swoich zajęć.
4. Uczniowie korzystający ze świetlicy szkolnej, od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej.
5. Uczniowie korzystający z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od ich rozpoczęcia do zakończenia.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu wychowawca lub Dyrektor może:
  - 1) zwolnić ucznia na prośbę na warunkach i w trybie określonym w § 48 Statutu, z tym że od chwili opuszczenia przez ucznia Szkoły odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi – w tym wypadku:
    - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
    - b) ucznia musi odebrać ze Szkoły rodzic lub inna osoba upoważniona przez rodzica, dokumentując ten fakt wpisem do rejestru w sekretariacie Szkoły - niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek Szkoły bez opieki osoby dorosłej.
8. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku Szkoły do domu, odpowiedzialność Szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
9. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w Szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel organizator lub nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
10. W razie zaistnienia wypadku, w którym ucierpiał uczeń, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) w miarę możliwości udzielenia pierwszej pomocy,
  - 2) wezwania pogotowia ratunkowego,
  - 3) powiadomienia Dyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu.
12. Szczegółowe postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
13. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora w przypadku podejrzenia, że uczeń przebywający na terenie Szkoły jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, a Dyrektor w trybie natychmiastowym wzywa pogotowie ratunkowe. W przypadku potwierdzenia podejrzenia Dyrektor zgłasza ten fakt policji oraz powiadamia rodziców ucznia.

14. W przypadku braku możliwości niezwłocznego skontaktowania się z Dyrektorem, w sytuacji, o której mowa w ust. 14, pogotowie ratunkowe wzywa nauczyciel.
15. Uczniowie pozostawiający rowery i hulajnogi przy budynku Szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą, tak jak w każdym publicznym miejscu.
16. Pracownicy Szkoły (w tym nauczyciele) mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren Szkoły dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

#### **§ 41.**

Do zakresu zadań pracowników Szkoły, o których mowa w § 61 Statutu w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych w Szkole należy:

- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
- 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
- 3) zwracanie uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
- 4) niewpuszczanie uczniów bez opieki do pomieszczeń (np. kotłowni, magazynów, strychu itp.), w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
- 5) monitorowanie wchodzenia na teren Szkoły i zachowania osób obcych;
- 6) natychmiastowe informowanie Dyrektora o przebywaniu na terenie Szkoły osób obcych;
- 7) informowanie Dyrektora lub nauczyciela dyżurującego o dostrzeżonych niewłaściwych zachowaniach uczniów na terenie Szkoły lub poza nim;
- 8) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych usterkach mogących zagrażać uczniom, a w miarę możliwości bieżące ich naprawianie.

#### **§ 42.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, a także ochrony mienia, teren wokół Szkoły objęty jest szczególnym nadzorem w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu, zwanych dalej monitoringiem wizyjnym.
2. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres 30 dni od dnia nagrania.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Dyrektor informuje uczniów i pracowników Szkoły o wprowadzeniu lub rozszerzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w Szkole, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem (rozszerzeniem) monitoringu wizyjnego.
6. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
7. Budynek Szkoły oraz obszar objęty monitoringiem wizyjnym posiadają oznaczenie „obiekt monitorowany”.

#### **§ 43.**

1. Wycieczki szkolne (w tym zawody sportowe, konkursy, imprezy, itp.) organizowane są w celu realizacji zadań wynikających z programu nauczania danego przedmiotu (kilku przedmiotów), zajęć pozalekcyjnych lub zadań wychowawczych Szkoły określonych w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, a także w innych programach realizujących treści wychowawcze.
2. Każda wycieczka i impreza krajoznawczo-turystyczna powinna być przygotowana i omówiona ze wszystkimi uczestnikami. Przed wycieczką uczestnicy muszą poznać jej cel, trasę, harmonogram zajęć i regulamin wycieczki oraz zasady bezpieczeństwa.
3. Kompletną dokumentację wycieczki należy przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorowi, najpóźniej na 3 dni przed planowaną wycieczką.
4. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
5. W przypadku jeżeli:
  - 1) jednym z celów wycieczki jest integracja uczniów niepełnosprawnych lub integracja z uczniami innych szkół;
  - 2) w programie wycieczki przewiduje się nocleg;
  - 3) uczestnictwo w wycieczce wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych
    - opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
6. Opiekunowie obowiązani są do sprawdzania stanu liczbowego uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Na wycieczce (imprezie) w obrębie miejscowości (bez korzystania ze środków lokomocji) opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą liczącą do 25 uczniów, gdy jednak wycieczka korzysta ze środków lokomocji lub udaje się poza Lipnicę Małą opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą liczącą do 15 uczniów.
8. W przypadku uczestniczenia uczniów w zawodach sportowych oraz konkursach przedmiotowych poza terenem Szkoły obowiązują podobne zasady jak w przypadku organizacji wycieczek szkolnych.
9. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych oraz wyjść grupowych, które nie są wycieczkami określa Dyrektor w Regulaminie Wycieczek.

#### **§ 44.**

1. Fryzura ucznia, jego paznokcie, biżuteria lub ubiór nie mogą zagrażać bezpieczeństwu jego i innych uczniów. Nauczyciel może nie dopuścić ucznia do aktywnego uczestniczenia w zajęciach, jeżeli uzna, że fryzura, paznokcie lub biżuteria ucznia mogą zagrażać bezpieczeństwu jego lub innych uczniów. W takim przypadku uznaje się, że uczeń jest nieprzygotowany do zajęć.
2. Decyzja nauczyciela, o której mowa w ust. 1 nie może godzić w prawo ucznia do nauki.

#### Rozdział 6

## Współdziałanie z rodzicami

### § 45.

Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki dzieci. Współdziałanie to jest oparte w szczególności na następujących zasadach:

- 1) Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 2) organizuje się co najmniej 2 zebrania ogólne z rodzicami oraz co najmniej 3 spotkania wychowawców z rodzicami;
- 3) w czasie tych spotkań przekazuje się w szczególności informacje dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wyników przeprowadzonych egzaminów, jak również dokonuje się wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze;
- 4) na życzenie rodziców lub nauczycieli, po uprzednim umówieniu terminu konsultacji udziela się rodzicom indywidualnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
- 5) podczas spotkań zbiorowych i konsultacji indywidualnych nauczyciele wspierają rodziców, m. in. poprzez prowadzenie pogadarek, warsztatów, lekcji otwartych itp.;
- 6) wychowawcy zobowiązani są zachęcać rodziców do współorganizowania i aktywnego uczestnictwa w realizacji uroczystości, imprez i wycieczek szkolnych;
- 7) w czasie spotkań ogólnych informuje się rodziców o trybie, w jakim mogą oni przekazywać organowi prowadzącemu oraz Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii, skarg i wniosków na temat pracy Szkoły.

### § 46.

Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i Szkole (informacja wychowawcy na pierwszym zebraniu w roku szkolnym);
- 2) znajomości szczegółowych warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania uczniów (informacja od wychowawcy i nauczycieli, swobodny dostęp do Statutu);
- 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wpływania na działania wychowawcze i profilaktyczne realizowane w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły (poprzez Radę Rodziców);
- 6) znajomości ustalonych w Szkole standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

### § 47.

1. Rodzice usprawiedliwiają wychowawcy w ciągu 7 dni wszelkie nieobecności swoich dzieci na zajęciach organizowanych przez Szkołę, poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, w zakładce „wiadomości” w profilu „rodzic”.
2. Nieobecność ucznia rodzice mogą usprawiedliwiać wychowawcy również osobiście lub telefonicznie w terminie do 7 dni, od powrotu ucznia do Szkoły.
3. Jeżeli wniosek rodzica o usprawiedliwienie złożony jest po terminie lub w formie niezgodnej z ust. 1 lub ust. 2 podlega odrzuceniu przez wychowawcę, a nieobecność pozostaje nieusprawie-

dliwiona. O odrzuceniu wniosku wychowawca informuje rodzica niezwłocznie wpisem w zakładki "wiadomości" w dzienniku elektronicznym. Od decyzji wychowawcy rodzic może się odwołać do Dyrektora w terminie 3 dni od odebrania informacji wychowawcy.

#### **§ 48.**

1. Uczeń może zostać zwolniony podczas zajęć jedynie przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną, w formie wpisu do wychowawcy i uczących w danym dniu nauczycieli w dzienniku elektronicznym, w zakładce „wiadomości” z profilu „rodzic” lub osobiście.
2. Wpis, o którym mowa w ust 1 powinien zostać dokonany przez rodzica najpóźniej w dniu zwolnienia ucznia do godziny 8.00. W innym przypadku rodzic odbiera ucznia osobiście od nauczyciela pełniącego nad nim opiekę.
3. Po opuszczeniu przez zwolnionego ucznia terenu Szkoły odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.

#### **§ 49.**

Nauczyciele odbierają przesyłane drogą elektroniczną informacje od rodziców tylko w dni powszednie w godzinach od 8.00 do 15.00, w czasie wolnym od wykonywanych obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **Rozdział 7**

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

#### **§ 50.**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **§ 51.**

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora, o którym mowa w § 13 Statutu, należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie na bieżąco dyscypliny pracy nauczycieli (w tym wychowawcy świetlicy i nauczyciela bibliotekarza) i innych pracowników Szkoły oraz wywiązywania się przez nich ze swoich obowiązków, w razie potrzeby przekazywanie Dyrektorowi informacji o dostrzeżonych uchybieniach;
  - 2) we współpracy z Dyrektorem sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz uczestniczenie w przygotowaniu projektu sprawozdania z nadzoru pedagogicznego;
  - 3) przygotowanie projektu tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych oraz harmonogramu dyżurów;
  - 4) planowanie kalendarza imprez szkolnych;
  - 5) we współpracy z Dyrektorem opracowanie sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy Szkoły;
  - 6) we współpracy z Dyrektorem dokonanie analizy wyników klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej, a także przygotowanie projektów uchwał Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej;

- 7) planowanie i organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 8) przygotowanie miesięcznych zestawień realizacji przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
  - 9) monitorowanie aktualizacji danych w Systemie Informacji Oświatowej;
  - 10) organizacja w Szkole egzaminu ósmoklasisty;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, w szczególności dotyczących bieżących czynności organizacyjnych.
2. Wicedyrektor odpowiada w szczególności za:
- 1) zapewnienie właściwej opieki nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach organizowanych przez Szkołę, w tym właściwą realizację dyżurów nauczycielskich podczas przerw między-lekcyjnych, a także przed zajęciami i po ich zakończeniu;
  - 2) bieżącą organizację pracy Szkoły, w tym punktualne rozpoczynanie przez nauczycieli zajęć oraz organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 3) porządek i estetykę na korytarzach szkolnych;
  - 4) właściwą realizację zadań przez bibliotekę szkolną i świetlicę.

## § 52.

1. Obowiązki i zadania nauczyciela wynikają z zapisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Kodeks Pracy oraz przepisów wykonawczych
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) rzetelna realizacja przydzielonych zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz innych związanych z działalnością statutową Szkoły;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów;
  - 3) współpraca z innymi nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi, rodzicami na rzecz budowania społeczności szkolnej opartej na szacunku, zaufaniu, odpowiedzialności;
  - 4) dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) planowanie swojej pracy zgodnie z przydzielonymi zajęciami edukacyjnymi;
  - 6) doskonalenie warsztatu pracy zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 7) poinformowanie uczniów i rodziców w sposób i terminie, o którym mowa w § 69 Statutu o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 9) ustalenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w trybie określonym w § 76 Statutu;
  - 10) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 13) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

3. Zadania nauczyciela dotyczące zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w Szkole określone zostały w Rozdziale 5 Statutu.
4. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpracowanie z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 7) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
5. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
  - 4) powierzone mienie szkolne, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
6. Nauczyciel ma w szczególności prawo do:
  - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) pierwszeństwa w uczestnictwie we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

### **§ 53.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub

- 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Rodzice mają możliwość wpływu na dobór lub zmianę wychowawcy poprzez:
  - 1) pisemne zgłoszenie swych propozycji do Dyrektora;
  - 2) pisemne zgłoszenie uzasadnionych uwag lub zastrzeżeń dot. osoby wybranej przez Dyrektora.
5. Dyrektor sprawdza szczegółowo zasadność przedstawionych uwag i podejmuje decyzję w terminie do 14 dni.
6. W przypadku stwierdzenia rażących uchybień w pracy wychowawczej postępuje zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.

#### § 54.

1. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale z zakresie ujednoczenia działań wychowawczych;
  - 2) współpraca z rodzicami uczniów oddziału w zakresie nauczania, wychowania i opieki;
  - 3) współpraca z nauczycielem pedagogiem, nauczycielem pedagogiem specjalnym, nauczycielem psychologiem i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb, trudności poszczególnych uczniów oraz ich zainteresowań lub szczególnych uzdolnień;
  - 4) bieżąca analiza postępów uczniów oddziału;
  - 5) monitorowanie absencji uczniów;
  - 6) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji uczniów, podejmowanie, w razie potrzeby (pojawiające się trudności, niepokojące zachowania, konflikty itp.), odpowiednich działań wychowawczych;
  - 7) poinformowanie uczniów i rodziców w sposób i w terminie określonym w § 69 Statutu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalenie przewidywanej rocznej oceny zachowania w trybie określonym w § 76 Statutu;
  - 9) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze, tak wobec ogółu uczniów, jak i wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i określania potrzeby opiekuńczo – wychowawcze uczniów,
    - b) wspierania rodziców w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci,
    - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.
3. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny;

- 2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.

### § 55.

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie. W Szkole funkcjonują w szczególności:
  - 1) zespół nauczycieli oddziałów przedszkolnych;
  - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) zespoły nauczycieli uczących w klasach IV – VIII;
  - 4) zespół wychowawców klas IV – VIII;
  - 5) zespoły opracowujące i realizujące indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, działające zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespoły wymienione w ust. 1. Dyrektor powołuje na czas określony: od 1 września do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
3. Dyrektor może w razie potrzeb powoływać na czas określony lub nieokreślony zespoły przedmiotowe, wychowawcze, lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

### § 56.

1. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę pedagogicznego i logopedę;
  - 2) innych specjalistów w miarę potrzeb i środków jakimi dysponuje Szkoła.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych

potrzeb;

- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) udzielanie porad i konsultacji.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w odrębnych przepisach,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem opracowującym i realizującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
4. Do zadań psychologa w Szkole należy:
- 1) w miarę możliwości Szkoły prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - b) prowadzenie spotkań interwencyjnych i mediacyjnych z uczniami,
    - c) wspieranie zmian zachowania uczniów poprzez tworzenie prostych behawioralnych planów zmiany zachowania,
    - d) realizacja działań psychoedukacyjnych,
    - e) w miarę możliwości prowadzenie oddziaływań terapeutycznych;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) udzielanie porad i konsultacji.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowanie jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 57.**

1. W miarę potrzeb w Szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie (o którym mowa w odrębnych przepisach).
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

#### **§ 58.**

1. W miarę potrzeb Szkoła zatrudnia asystenta międzykulturowego wspierającego uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia,

adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego, należy w szczególności:

- 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
- 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
- 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
- 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
- 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 6) reprezentowanie Szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w Szkole;
- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

## **§ 59.**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i bibliograficznych;
- 3) przeprowadzanie rozmów z czytelnikami o książkach, zachęcanie do czytelnictwa; poradnictwo czytelnicze;
- 4) współpraca z nauczycielami w celu rozpoznania ich potrzeb w zakresie wykorzystania zasobów bibliotecznych w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 5) wspieranie zainteresowań uczniów poprzez gromadzenie odpowiedniej literatury;
- 6) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 7) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi;
- 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 9) przygotowanie analiz o stanie czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej;
- 10) dbanie o stan księgozbioru, jego wygląd i zabezpieczenie;
- 11) troska o ład i wystrój biblioteki.

## **§ 60.**

Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) tworzenie w świetlicy uczniom warunków do nauki własnej;
  - 3) podczas zajęć świetlicowych organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 4) wspieranie uczniów w rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień;
  - 5) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higienicznych;
- 
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu samodzielności, samorządności i społecznej aktywności;
- 
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 61.**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników na stanowiska:
  - 1) sekretarka;
  - 2) referent ds. administracyjnych Szkoły;
  - 3) konserwator;
  - 4) sprzątaczką;
  - 5) intendent;
  - 6) kucharka;
  - 7) pomoc kuchenna;
  - 8) pomoc nauczyciela.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników opracowuje Dyrektor.
3. Zakres zadań pracowników, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych w Szkole określono w § 41 Statutu.

## **Rozdział 8**

### **Uczniowie Szkoły**

## **§ 62.**

Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 2) nauki, w tym do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, zgodnie z formami przewidzianymi organizacją pracy Szkoły;
- 6) korzystania z pomocy materialnej, bądź doraźnej, ze środków budżetu państwa lub gminy przyznanych Szkole;
- 7) swobody myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, o których informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego;
- 9) czasu na uzupełnienie braków wynikłych wskutek dłuższej choroby;
- 10) znajomości terminów i zakresu sprawdzianów pisemnych z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 11) pomocy, w przypadku trudności w nauce, udzielonej przez nauczycieli i rówieśników;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonego w ramowym planie nauczania ustalonym dla Szkoły;
- 14) wpływania na działalność Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.

### **§ 63.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia – uczeń, jego rodzice lub osoba będąca świadkiem takiego wydarzenia (zwani dalej skarżącymi) mogą złożyć skargę do Dyrektora.
2. Skarga powinna zostać złożona niezwłocznie po stwierdzeniu faktu naruszenia praw ucznia – pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Skarga powinna zawierać imię i nazwisko oraz adres skarżącego. W przypadku gdy skarga nie zawiera ww. danych, pozostawia się ją bez rozpoznania.
4. Dyrektor powinien rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. O sposobie załatwienia skargi Dyrektor zawiadamia skarżącego w formie pisemnej.
5. W przypadku niezłatwienia skargi w ww. terminie, Dyrektor jest obowiązany zawiadomić skarżącego, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
6. Zawiadomienie sporządzone przez Dyrektora powinno zawierać wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona w odniesieniu do wszystkich zarzutów wskazanych przez skarżącego. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści ust. 8.
7. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych

okoliczności – Dyrektor może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

8. Skarżącemu przysługuje również prawo złożenia skargi do Organu Prowadzącego, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych instytucji publicznych, rozpatrujących tego typu skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

#### § 64.

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
  - 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
  - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
  - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych zgodnie z § 73 ust. 3 i 4 Statutu;
  - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach, z zastrzeżeniem § 52 ust. 5 pkt 2, a także w związku z § 72 ust. 7 Statutu;
  - 6) przekazywanie rodzicom informacji na temat bieżących postępów i problemów w nauce i zachowaniu, informacji dotyczących spraw organizacyjnych Szkoły i innych ważnych informacji dotyczących ucznia lub Szkoły;
  - 7) wykonywanie zarządzeń Dyrektora, a także poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 8) szanowanie mienia Szkoły oraz cudzej własności;
  - 9) oddawanie w wyznaczonym terminie książek i podręczników do biblioteki szkolnej;
  - 10) naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody;
  - 11) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, w tym dbanie o higienę osobistą, korzystanie z obuwia zmiennego, nie stosowanie używek, narkotyków lub innych środków odurzających, czynne uczestniczenie w różnych formach rekreacji szkolnej;
  - 12) wypełnianie obowiązków wynikających z niniejszego Statutu.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
  - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
  - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
  - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
  - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) sumienne wywiązywanie się z podjętych zobowiązań.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
  - 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) okazywanie szacunku osobom dorosłym, w tym nauczycielom i pracownikom Szkoły;
  - 3) szanowanie racji i poglądów uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 4) okazywanie życzliwości innym osobom, w miarę możliwości pomaganie koleżankom i kolegom potrzebującym pomocy, szanowanie sfery prywatności i godności drugiego człowieka.
4. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy przypominanie rodzicom o potrzebie terminowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.
5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 65 Statutu.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy:
  - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych i przerw, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7;
7. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
  - 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
  - 2) dokumentowania audio lub wideo przebiegu zajęć, wycieczek, uroczystości, prowadzenia wywiadów, sondaży itp.;
  - 3) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo skorzystać bezpłatnie z telefonu stacjonarnego znajdującego się w Szkole.
9. W przypadku nieuzasadnionego i bez zgody osób wymienionych w ust. 7 użycia przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na polecenie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon, a następnie schować do plecaka lub odłożyć w widocznym miejscu.
10. Jeżeli żądanie odłożenia telefonu nie przynosi rezultatu, nauczyciel ma prawo czasowo odebrać uczniowi telefon, aby zapewnić porządek na lekcji.
11. W przypadku podejrzenia o popełnieniu przez ucznia na terenie Szkoły czynu karalnego z wykorzystaniem telefonu lub innego urządzenia elektronicznego Dyrektor informuje o tym fakcie policję.

## **§ 65.**

1. Ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Na co dzień, podczas zajęć szkolnych uczeń:
  - 1) nosi schludne i czyste ubrania zasłaniające uda, plecy i brzuch;
  - 2) na ubiorze oraz na ciele nie prezentuje symboli lub napisów reklamujących używki, wulgarnych, nawołujących do pogardy, nienawiści lub przemocy (również w językach obcych);
  - 3) nie nosi w szkole szalików kibicowskich;
  - 4) podczas zajęć w pomieszczeniach zamkniętych nie zakłada na głowę czapek, kapturów itp.;

- 5) bez uzasadnienia wynikającego ze stanu zdrowia lub pogody, podczas zajęć organizowanych w terenie nie zakłada na głowę czapek, kapturów itp.;
  - 6) zakłada bezpieczne obuwie zamienne z podeszwami nie brudzącymi podłóg, obuwie domowe pozostawia w szatni.
3. Podczas uroczystości szkolnych, ważnych wydarzeń w życiu Szkoły, egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminu ósmoklasisty obowiązuje ucznia strój galowy:
    - 1) w przypadku dziewcząt – biała bluzka zakrywająca ramiona i brzuch, granatowa lub czarna spódnica, jednolita czarna lub granatowa sukienka, granatowe lub czarne spodnie;
    - 2) w przypadku chłopców - biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, (jako dodatek możliwa marynarka).
  4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek ubierać strój sportowy, ustalony z nauczycielem wychowania fizycznego.

## § 66.

1. Uczeń jest nagradzany w szczególności za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Uczeń może zostać nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy lub nauczyciela;
  - 2) pochwałą dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplomem (Dyrektor);
  - 4) dofinansowaniem kosztów wycieczki szkolnej (Dyrektor);
  - 5) nagrodą rzeczową lub finansową (Dyrektor),
4. O przyznanej uczniowi nagrodzie, rodzice nagrodzonego ucznia informowani są przez wychowawcę poprzez wpis do dziennika elektronicznego. W szczególnych przypadkach dopuszcza się informowanie rodziców nagrodzonego ucznia o przyznanej nagrodzie przez wychowawcę lub Dyrektora, w formie pisemnej.
5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody. W przypadku zastrzeżenia wniesionego ustnie wychowawca dokumentuje fakt wniesienia zastrzeżeń krótkim wpisem do dziennika elektronicznego.
6. Zasadność zastrzeżeń powinna być rozpatrywana we wspólnych uzgodnieniach między osobą wnoszącą zastrzeżenia, a osobą przyznającą nagrodę.
7. Po rozpatrzeniu zasadności zastrzeżenia nagroda może być utrzymana, zmieniona lub anulowana.
8. W przypadku braku porozumienia między osobą wnoszącą zastrzeżenia, a osobą przyznającą nagrodę ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
9. O podjętych ustaleniach Dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.

10. W związku z decyzją Dyrektora przysługuje rodzicom ucznia prawo złożenia skargi do Organu Prowadzącego, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych instytucji publicznych, rozpatrujących tego typu skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

### **§ 67.**

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w Statucie.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) upomnienie Dyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
  - 1) przejawy agresji fizycznej i psychicznej wobec rówieśników lub dorosłych (w tym obrażanie, obmawianie, wyzywanie, zastraszanie, przemoc fizyczna i pobicie);
  - 2) wyzywające i impertynenckie zachowanie wobec dorosłych (w tym nauczycieli i pracowników Szkoły);
  - 3) kradzieże;
  - 4) kłamstwo, w tym fałszowanie dokumentów szkolnych, podpisów rodziców itp.;
  - 5) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy;
  - 6) wnoszenie na teren Szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i niebezpiecznych narzędzi;
  - 7) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub środków odurzających;
  - 8) namawianie innych do niewłaściwego zachowania;
  - 9) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego innych osób oraz publicznego.
5. Udzielone kary odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
6. Dyrektor może zawiesić karę na czas próby.
7. O udzielonej uczniowi karze, wymienionej w ust. 2 pkt. 2 wychowawca, a wymienionej w ust. 2 pkt. 3 i 4 Dyrektor, powiadamia rodziców na piśmie.
8. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego wniesienia.
10. Po rozpatrzeniu zasadności odwołania kara może być utrzymana, obniżona lub anulowana.
11. Decyzja o utrzymaniu kary powinna być uzasadniona na piśmie.
12. Decyzja Dyrektora jest ostateczna, przy czym rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi do Organu Prowadzącego, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych instytucji publicznych, rozpatrujących tego typu skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

### **§ 68.**

1. W przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
- 2) stosowania przez ucznia agresji fizycznej i psychicznej, a w szczególności przypadki pobicia lub znęcania się psychicznego nad innymi uczniami;
- 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
- 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
- 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie Szkoły;
- 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich

Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

2. Powodem wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. nie może być jedno zdarzenie czy kłopoty wychowawcze, z którymi Szkoła nie może sobie poradzić, ale udokumentowany ich ciąg świadczący w szczególności o rażącym i nagminnym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w Szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
4. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1. Dyrektor dołącza
  - 1) uzasadnienie obejmujące:
    - a) diagnozę określającą przyczyny decydujące o wystąpieniu z wnioskiem o przeniesieniu ucznia,
    - b) podjęte do tej pory przez Szkołę środki zaradcze wobec ucznia,
    - c) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (w tym w szczególności dotyczące konsekwencji dla ucznia),
    - d) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia;
  - 2) uchwałę Rady Pedagogicznej;
  - 3) wyciąg ze Statutu – określający przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły;
  - 4) inną dokumentację, w tym w szczególności: stanowisko rodziców ucznia, poradni pedagogiczno-psychologicznej i wychowawcy.

## Rozdział 9

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 69.**

1. Nauczyciele do 30 października każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania, sposoby, warunki i tryb (o których mowa w ust. 1) nauczyciel przekazuje rodzicom w formie elektronicznej za pomocą zakładki „wiadomości” w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej w roku szkolnym godzinie do dyspozycji wychowawcy) oraz ich rodziców (na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W szczególnych przypadkach rodzice mogą być informowani o wymaganiach, warunkach, sposobach, kryteriach i trybie (o których mowa w ust. 1 i 3) w formie pisemnej za pośrednictwem dziecka, podczas konsultacji indywidualnych lub zebrań wywiadowczych.
5. Za zgodą Dyrektora dopuszcza się inne sposoby skutecznego informowania rodziców w zależności od możliwości i potrzeb nauczycieli i rodziców.
6. Przekazanie informacji w sposób opisany w ust. 4 lub 5 rodzice obowiązani są potwierdzić poprzez złożenie podpisu na odpowiednim formularzu szkolnym w terminie 2 miesięcy od rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Fakt poinformowania uczniów o wymaganiach, warunkach, sposobach, kryteriach i trybie, o których mowa w ust. 1 i 3 nauczyciel i wychowawca dokumentuje wpisem do dziennika elektronicznego w temacie lekcji.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na zastosowaniu odpowiednich metod i form pracy z uczniem.
10. Ogólne warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania określa § 77 i § 78 Statutu.

## § 70.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
  - 1) I okres trwa od początku roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia, w przypadku gdy dzień ten przypada na okres ferii okres kończy się w piątek przed feriami;
  - 2) II okres trwa od poniedziałku następującego po ostatnim piątku stycznia, w przypadku gdy dzień ten przypada na okres ferii od poniedziałku po okresie ferii, do zakończenia roku szkolnego.
2. Nauczyciele ustalają ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych a wychowawca ocenę klasyfikacyjną zachowania nie później, niż w terminie 1 dnia przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Oceny te nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego z jednoczesnym poinformowaniem o nich uczniów.

3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, oceny bieżące zachowania, a także wyniki klasyfikacji śródrocznej przedstawiane są rodzicom przez nauczycieli i wychowawcę poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel i wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą i klasyfikacyjną w formie ustnej. W przypadku oceniania prac pisemnych ucznia nauczyciel, jeżeli dostrzeża taką potrzebę, może uzasadnić ustaloną ocenę bieżącą w formie pisemnej.
5. Na wniosek rodziców nauczyciel i wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą i klasyfikacyjną w formie pisemnej.
6. W razie ustalenia oceny bieżącej niesatysfakcjonującej ucznia może on starać się o ponowne ustalenie oceny bieżącej na zasadach określonych przez nauczyciela.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalone zgodnie z ust. 2 – 6 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 80 i § 81.
8. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów w oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów cudzoziemców, w tym uczniów z Ukrainy, o których mowa w § 8 ust. 3 Statutu określają odrębne przepisy.

### § 71.

1. W klasach I-III ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych polega przede wszystkim na przekazywaniu przez nauczyciela uczniom ustnych informacji w formie uwag i wskazówek. Podstawowym narzędziem oceniania jest pochwała. Brak pochwały powinien być rozumiany przez ucznia jako negatywna ocena jego wiedzy i umiejętności.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w kl. I – III mogą mieć formę opisową lub stopniową w skali od 6 do 1, przy czym poszczególnym stopniom odpowiadają zwroty wartościujące:
  - 1) stopień 6 („Wspaniale!”);
  - 2) stopień 5 („Bardzo dobrze!”);
  - 3) stopień 4 („Dobrze!”);
  - 4) stopień 3 („Postaraj się!”);
  - 5) stopień 2 („Musisz więcej pracować!”);
  - 6) stopień 1 („Popraw się!”).
3. Przy ustalaniu ocen bieżących w formie stopni (jak w ust. 2) dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, które dodatkowo wzmacniają lub osłabiają ustaloną przez nauczyciela ocenę.
4. Podczas oceniania bieżącego dopuszcza się stosowanie przez nauczyciela pieczętek z symbolami graficznymi i krótkimi opisami.
5. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

### § 72.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;

- 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem. Znaki te dodatkowo wzmacniają lub osłabiają ustaloną przez nauczyciela ocenę.
  3. Ocenę, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
  4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w Szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w odrębnych przepisach, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
  5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o osiągnięcia ucznia w okresie do klasyfikacji śródrocznej, natomiast roczną ocenę klasyfikacyjną dotyczącą osiągnięć edukacyjnych ucznia ustala się w oparciu o osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
  6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
  7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

### § 73.

1. Sposobami sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są w szczególności:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) recytacja;
  - 3) wypowiedź pisemna;
  - 4) prace domowe zgodnie z ust. 3 i 4;
  - 5) dyktando;
  - 6) pisemny sprawdzian wiadomości;
  - 7) kartkówka;
  - 8) ćwiczenia i zadania praktyczne;
  - 9) projekt edukacyjny;
  - 10) wytwory pracy uczniów.
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. W kl. I – III pisemne prace domowe zadane do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych mające na celu usprawnienie motoryki małej są obowiązkowe i podlegają ocenie na zasadach określonych w § 71 Statutu.

4. W klasach IV – VIII wykonane przez ucznia w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych dobrowolne prace pisemne lub praktyczno-techniczne są sprawdzane przez nauczyciela i opatrywane komentarzem wskazującym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy. Z prac tych nie ustala się oceny, o której mowa w § 72 ust. 1 Statutu.
5. Dłuższych pisemnych sprawdzianów wiadomości nie może być w oddziale więcej niż 3 w tygodniu i co najwyżej 1 w danym dniu z zastrzeżeniem ust. 10.
6. W przypadku, gdy pisemny sprawdzian wiadomości nie odbył się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu pisemnego.
7. Termin dłuższego pisemnego sprawdzianu wiadomości podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku elektronicznym.
8. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 2 pkt. 6 i 7 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
9. W przypadku nieobecności ucznia podczas dłuższego pisemnego sprawdzianu wiadomości uczeń jest zobowiązany do napisania go w najbliższym możliwym terminie (bez względu na ewentualne zaplanowanie w tym terminie innego sprawdzianu).
10. Krótki (do 15 minut) sprawdzian pisemny (kartkówka) oraz dyktando, jako formy bieżącej kontroli wiedzy i umiejętności uczniów, może być przeprowadzony bez zapowiedzi i limitów ilościowych. Ocena kartkówki i dyktanda musi nastąpić w ciągu 7 dni od ich napisania.
11. Oceny bieżące nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego. Wpis przez nauczyciela oceny bieżącej do dziennika elektronicznego jest podstawową formą informowania rodziców o postępach edukacyjnych ich dzieci.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
  - 1) uczniowi nie później niż w terminie 14 dni roboczych od jej napisania podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 2) rodzicom podczas zebrań, indywidualnych spotkań lub konsultacji.
13. Szkoła zapewnia rodzicom możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy, o której mowa w ust. 12.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przechowywane są w Szkole do końca roku szkolnego.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców znajdująca się w Szkole dokumentacja wymieniona w art. 44e ust. 5 ustawy o systemie oświaty jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną po uprzednim umówieniu terminu udostępnienia.

## § 74.

1. Zachowanie oceniane jest na bieżąco oraz w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Oceny bieżące zachowania ustalają nauczyciele uczący ucznia, a także wychowawca klasy na podstawie obserwacji własnej, opinii nauczycieli, pracowników Szkoły z ewentualnym uwzględnieniem samooceny ucznia (wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej).

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 78 Statutu.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.
6. Wymienione w ust. 5 obszary stanowią dla wychowawców podstawę do ustalania kryteriów oceny zachowania, dostosowanych do potrzeb wychowawczych uczniów, w przekazanych im opiece oddziałach.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
9. Ocena bieżąca zachowania wyrażana jest przede wszystkim:
  - 1) w formie opisowej poprzez wskazanie uczniowi jego pozytywnych i negatywnych zachowań, a także sugerującej właściwe postępowanie (wskazujących prawidłowe postępowanie);
  - 2) stopni;
  - 3) w inny sposób w zależności od bieżących potrzeb i możliwości uczniów (np.: w postaci puzzle, kolorowych serduszek, gwiazdek, naklejek itp.).
10. Oceny bieżące zachowania w formie stopni wpisywane są przez nauczycieli i wychowawcę do dziennika elektronicznego.
7. W klasach I – III bieżące oceny zachowania wyrażane w stopniach, ustalone są w skali sześciostopniowej z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) 6 – ocena wzorowa („Gratuluję, zachowujesz się wzorowo.”):
    - a) postawa i zachowanie ucznia, w tym wypełnianie obowiązków określonych w Statucie, może być przedstawiane jako wzór do naśladowania dla innych uczniów w klasie i Szkole,
    - b) uczeń swoim zachowaniem pozytywnie wpływa na rówieśników;
  - 2) 5 – ocena bardzo dobra („Twoja postawa i zachowanie są bardzo dobre.”):
    - a) uczeń wywiązuje się z obowiązków wynikających ze Statutu,
    - b) uczeń w szczególności rzetelnie i w terminie wywiązuje się z podjętych zobowiązań;
  - 3) 4 – ocena dobra („Zachowujesz się dobrze, ale stać cię na więcej.”)
    - a) uczeń postępuje zgodnie z regułami współżycia społecznego,

- b) uczeń zazwyczaj wypełnia obowiązki określone w Statucie,
  - c) nie stwierdzono, by postępowanie ucznia spowodowało jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności Szkole;
- 4) 3 – ocena poprawna („Na ogół zachowujesz się w sposób zadowolający, ale postaraj się poprawić swoje zachowanie.”):
- a) uczeń odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowanie własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych,
  - b) w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, innej osoby lub otoczenia uczeń żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli;
- 5) 2 – ocena nieodpowiednia („Zachowujesz się nieodpowiednio, łamiesz ustalone zasady.”):
- a) uczeń zazwyczaj nie postępuje zgodnie z regułami współżycia społecznego,
  - b) uczeń zazwyczaj nie wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie,
  - c) pomimo sprawianych problemów wychowawczych uczeń podejmuje wysiłki zmierzające do poprawy swojego zachowania, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli;
- 1) 1 – ocena naganna („Celowo łamiesz ustalone zasady, nie próbujesz poprawić swojego zachowania.”):
- a) postawa i zachowanie ucznia (w tym przestrzeganie zasad współżycia społecznego, norm etycznych, a także wypełnianie obowiązków określonych w Statucie) wyraźnie odbiega od przyjętych norm i zasad,
  - b) uczeń lekceważąco podchodzi do obowiązków określonych w Statucie,
  - c) swoją postawą uczeń negatywnie wpływa na rówieśników,
  - d) uczeń nie podejmuje wysiłków zmierzających do poprawy swojego zachowania.
11. W klasach IV – VIII bieżące oceny zachowania wyrażane w stopniach, ustalane są w skali sześciostopniowej z uwzględnieniem następujących kryteriów:
- 1) ocenę wzorową zachowania (stopień 6) otrzymuje uczeń, który:
- a) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie,
  - b) systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
  - c) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd,
  - d) jego postawa może być przedstawiana, jako wzór do naśladowania dla innych uczniów w klasie i Szkole,
  - e) swoim zachowaniem pozytywnie wpływa na rówieśników;
- 2) ocenę bardzo dobrą zachowania (stopień 5) otrzymuje uczeń, który:
- a) prawie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie,
  - b) systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
  - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd,
  - d) w wielu przypadkach swoim zachowaniem pozytywnie wpływa na rówieśników,
  - e) pod wieloma względami może być przykładem dla rówieśników;
- 3) ocenę dobrą zachowania (stopień 4) otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie,

- b) systematycznie uczęszcza do Szkoły, ma nie więcej niż 5 spóźnień na zajęcia szkolne,
  - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd,
  - d) nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności Szkole;
- 4) ocenę poprawną zachowania (stopień 3) otrzymuje uczeń, który:
- a) odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowania własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych,
  - b) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce,
  - c) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe,
  - d) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, osób starszych i kolegów,
  - e) nie stwierdzono, by jego postępowanie przyniosło poważną i nieodwracalną szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności Szkole,
  - f) w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, innej osoby lub otoczenia, żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli;
- 5) ocenę nieodpowiednią zachowania (stopień 2) otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, w szczególności wynikających z § 64 i § 65 Statutu,
  - b) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych,
  - c) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, a o usprawiedliwieniach zapomina;
  - d) często w negatywny sposób zwraca na siebie uwagę,
  - e) swoim zachowaniem często przynosi ujmę społeczności szkolnej;
- 6) ocenę naganną zachowania (stopień 1) otrzymuje uczeń, który:
- a) agresywnie i impertynencko zachowuje się w stosunku do innych osób,
  - b) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, przemocy,
  - c) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych,
  - d) swoim zachowaniem w sposób demoralizujący wpływa na rówieśników, a także stwarza zagrożenie dla zdrowia innych,
  - e) wchodzi w konflikt z prawem.
12. W klasach IV – VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

13. W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalane są z uwzględnieniem kryteriów opisanych w ust. 12.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie.

#### § 75.

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 72 ust. 1 Statutu.

#### § 76.

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, co najmniej na 7 dni przed terminem klasyfikacji rocznej informują uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także wpisują te oceny do dziennika elektronicznego.
2. Wychowawcy, co najmniej na 7 dni przed terminem klasyfikacji rocznej informują uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, a także wpisują te oceny do dziennika elektronicznego.
3. Rodzice informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych, a także o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania przez wychowawców, poprzez wpis oceny przewidywanej do dziennika elektronicznego w terminie określonym w ust. 1 i 2.
4. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Dyrektora, wychowawca sporządza pisemne zestawienie ocen przewidywanych (w terminie ustalonym w ust. 1 i 2), na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym, i przekazuje przez ucznia jego rodzicom w terminie określonym w ust. 1 i 2.
5. Zestawienie, o którym mowa w ust. 4 rodzice zobowiązani są podpisać i przekazać osobiście lub poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.
6. Zestawienie ocen, o którym mowa w ust. 4 może być przekazane, w terminie określonym w ust. 1 i 2, także w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.
7. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w szczególnych przypadkach mogą być także przekazane w innej formie, w szczególności w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcą (w terminie ustalonym w ust. 1 i 2). W takim przypadku rodzic zobowiązany jest podpisać przygotowane przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu oświadczenie o zapoznaniu się z ocenami przewidywanymi.
8. W klasach I – III oceny, o których mowa w ust. 1 i 2 są ocenami opisowymi.
9. W kl. IV – VIII oceny, o których mowa w ust. 1, wpisuje się cyfrowo w skali określonej w § 72 ust. 1 Statutu.
10. W kl. IV – VIII oceny, o których mowa w ust. 2, wpisuje się w skali określonej w § 74 ust. 12 Statutu.

#### § 77.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jeżeli:

- 1) większość ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych jest wyższa od oceny przewidywanej, lub
  - 2) z analizy ocen bieżących wynika stały postęp ucznia w zakresie jego wiedzy i umiejętności, lub
  - 3) uczeń z sukcesem prezentował swoją wiedzę i umiejętności podczas konkursów, zawodów i prezentacji, lub
  - 4) uczeń aktywnie uczestniczył w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających wiedzę i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych (przedmiotu) w Szkole.
2. W związku ze specyfiką zajęć edukacyjnych nauczyciel może ustalić dodatkowe warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
  3. O warunkach, o których mowa w pkt. 2. i 3. nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców w trybie określonym w § 69 Statutu.
  4. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie odnoszące się do warunków, o których mowa odpowiednio w ust 2 i 3, a także wskazanie, o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
  5. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 i 3 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
  6. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
    - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
    - 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
  7. W wyniku przeprowadzonej analizy ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 80 i § 81 Statutu.
  8. W ramach analizy o której mowa w ust. 7 nauczyciel może podjąć działania zmierzające do sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia. W trakcie tych działań może być obecny rodzic ucznia. Z przebiegu podejmowanych działań nauczyciel sporządza notatkę, którą przekazuje Dyrektorowi.
  9. Działania mające na celu ustalenie oceny wyższej niż przewidywana muszą zostać zakończone maksymalnie na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

## **§ 78.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić za pośrednictwem Dyrektora do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkiem umożliwiającym ubieganie się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania jest w szczególności:
  - 1) rzetelne wywiązywanie się ucznia z podjętych zobowiązań;
  - 2) systematyczne uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 3) nie stwarzanie swoim zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych;
  - 4) nie ukaranie ucznia w mijającym roku szkolnym karami statutowymi.

3. W związku ze specyfiką wychowawczą klasy wychowawca może ustalić dodatkowe warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. O warunkach, o których mowa w pkt. 2. i 3. wychowawca informuje uczniów i ich rodziców w trybie określonym w § 69 Statutu.
5. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana składa się do wychowawcy za pośrednictwem Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie odnoszące się do warunków, o których mowa odpowiednio w pkt. 2. i 3, a także wskazanie, o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
6. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 i 3 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy.
7. Wychowawca przeprowadza ponowną analizę zachowania ucznia, po której może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
8. W wyniku przeprowadzonej analizy ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81.
9. Działania mające na celu ustalenie oceny wyższej niż przewidywana muszą zostać zakończone maksymalnie na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
10. W przypadku, jeśli w okresie od poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania do klasyfikacji rocznej uczeń w sposób rażący dopuści się naruszenia obowiązków ucznia określonych w Statucie wychowawca może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania niższą niż przewidywana.

## § 79.

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną);
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
  - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 80 i § 81 Statutu.

5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### **§ 80.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 81.**

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

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

#### **§ 82.**

Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 80 Statutu, a także sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa § 81 Statutu, w tym skład komisji powołanej do przeprowadzenia odpowiednio egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określają odrębne przepisy.

#### **§ 83.**

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
2. W przypadku gdy Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 1, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
3. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 Prawa oświatowego, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
4. W przypadku, gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 3, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
5. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

### Rozdział 10

#### **Oddziały przedszkolne**

#### **§ 84.**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w Szkole.

## § 85.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w oddziale przedszkolnym oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi wyżej podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, dzieci w oddziale przed-

szkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.

## **§ 86.**

### 1. Zadania oddziału przedszkolnego dotyczące:

- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) zapewniania dzieciom warunków umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury;
- 4) promowania i ochrony zdrowia dzieci;
- 5) zapewniania dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć  
- określono w Rozdziale 2 Statutu.

### 2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć poza Szkołą określono w § 9, a także w Rozdziale 5 Statutu.

## **§ 87.**

### 1. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie diagnozy przedszkolnej w celu ustalenia indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 2) indywidualizację pracy na zajęciach przedszkolnych;
- 3) doskonalenie narzędzia obserwacji i diagnozy przedszkolnej;
- 4) opracowywanie i wdrażanie programów wspomaganie i korygowania rozwoju dzieci;
- 5) prowadzenie zajęć dodatkowych i zajęć wspierających uzdolnienia dzieci.

### 2. Oddział przedszkolny wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w Szkole poprzez:

- 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców, w szczególności poprzez:
  - a) systematyczne informowanie rodziców o zachowaniu się dzieci w oddziale przedszkolnym,
  - b) zbieranie informacji o zachowaniu się dzieci w domu (dominujące zachowania itp.),
  - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej dziecka, jego potrzeb, możliwości, powinności;
- 2) integrowanie zabiegów wychowawczych Szkoły i środowiska rodzinnego, w szczególności poprzez:
  - a) uzgadnianie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i oddziale przedszkolnym,

- b) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w oddziale przedszkolnym i w domu, uzupełnianych w domu,
  - c) wspólne z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko,
  - d) włączanie rodziców w wychowanie dzieci poza domem (spotkania z dziećmi, prezentacje własnych zainteresowań, pasji, zawodu),
  - e) włączenie rodziców w zagospodarowanie, aranżację pomieszczeń oddziału przedszkolnego, głównie sal i terenu zabaw;
- 3) wspieranie rodziców poszukujących konstruktywnych sposobów modyfikacji swoich relacji z dziećmi, a także modyfikacji relacji pomiędzy dziećmi, w szczególności poprzez:
- a) zapoznavanie ze sposobami pozytywnego modyfikowania „trudnych” zachowań dzieci,
  - b) informowanie o przepisach prawa w zakresie oświaty,
  - c) aranżowanie i organizowanie wspólnych i indywidualnych działań rodziców, nauczycieli i dzieci,
  - d) wspólne poszukiwanie przyczyn „złych zachowań” dzieci i sposobów reagowania na nie,
  - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając rodzicom w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
  - f) w miarę potrzeb organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego i pedagogicznego
3. W przypadku dzieci niepełnosprawnych sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust. 1 i 2 uwzględniają rodzaj niepełnosprawności dziecka.
4. Dziecko niepełnosprawne uczęszczające do oddziału przedszkolnego jest integrowane w grupie dzieci pełnosprawnych.

## § 88.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza Szkołą, w szczególności poprzez:
- 1) objęcie bezpośrednią i stałą opiekę dzieci przez nauczycieli lub pomoc nauczyciela;
  - 2) dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych i istniejących warunków lokalowych;
  - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;
2. Dzieciom zapewnia się:
- 1) równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodności;
  - 2) codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
  - 3) odpoczynek w określonej do ich wieku i potrzeb formie;
  - 4) możliwość skorzystania z ciepłego posiłku w Szkole.
3. Pomieszczenia, sprzęt i zabawki z których korzystają dzieci w oddziale przedszkolnym jest kontrolowany pod kontem sprawności i bezpieczeństwa przez nauczyciela przed rozpoczęciem przez niego zajęć z dziećmi.
4. Nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Szkoły jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu na zasadach obowiązujących w Szkole.

5. Przed dopuszczeniem dzieci do korzystania z placu zabaw teren i znajdujące się tam urządzenia muszą być sprawdzone przez nauczyciela.
6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.
7. W trakcie zajęć poza terenem Szkoły opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik Szkoły lub rodzic.
8. Dzieci liczone są przed wyjściem poza budynek Szkoły – na spacer, wycieczkę, do ogrodu oraz przed i po powrocie do budynku.
9. Podczas zajęć i wycieczek poza terenem Szkoły na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
10. Gorące posiłki spożywane są w przygotowanych w tym celu pomieszczeniach.
11. Osobą uprawnioną do kierowania wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
12. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 2) powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
  - 3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora;
  - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
13. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i Kuratora Oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## **§ 89.**

1. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy oddziału przedszkolnego. W tym celu organizuje się:
  - 1) zebrania grupowe z rodzicami - w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
  - 2) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców - systematycznie, w miarę potrzeb;
  - 3) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 4) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny - wg harmonogramu;
  - 5) „kąciki dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności oddziału przedszkolnego, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach;
  - 6) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi;
  - 7) wystawy prac dzieci.

2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału przedszkolnego.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal zabaw, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
  - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
4. Rodzice w szczególności:
  - 1) punktualnie przyprowadzają i odbierają dziecko z oddziału przedszkolnego;
  - 2) w miarę potrzeb upoważniają inną osobę mającą prawo przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 3) przekazują Dyrektorowi lub wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka w zakresie uznanym przez rodzica za istotny;
  - 4) informują o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach przedszkolnych;
  - 5) informują Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 6) współdziałają z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
  - 7) informują wychowawcę lub Dyrektora o chorobie zakaźnej dziecka;
  - 8) na prośbę nauczyciela, po przebytej chorobie dziecka, przedstawiają zaświadczenie lekarskie o możliwości uczęszczania dziecka na zajęcia w oddziale przedszkolnym;
  - 9) niezwłocznie odbierają dziecko z oddziału przedszkolnego w przypadku jego zachorowania, urazu, wypadku;
  - 10) dbają o higienę i czystość dziecka (w tym czystość ubioru i włosów);
  - 11) przestrzegają zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole.

## **§ 90.**

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dziecko z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Opiekę nad dzieckiem w drodze do Szkoły i ze Szkoły sprawują rodzice.
3. Rodzice mogą upoważnić osobę pełnoletnią lub osobę niepełnoletnią powyżej 13 roku życia do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, własnoręczny podpis rodzica i oświadczenie, że ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko odebrane przez upoważnioną osobę (również niepełnoletnią) od momentu jego odebrania z oddziału przedszkolnego. Jednorazowe lub stałe upoważnienia przechowuje wychowawca w swojej dokumentacji.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez osobę upoważnioną.

5. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej do odbierania dzieci od rodziców.
6. Nauczyciele oddziału przedszkolnego odbierają dzieci od rodziców od godziny ustalonej planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny. Do momentu przekazania dziecka nauczycielowi za jego bezpieczeństwo odpowiadają rodzice.
7. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka na zajęciach w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
9. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do pół godziny od zakończonych zajęć.
10. Szkoła podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
11. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 9, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
12. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

## **§ 91.**

Zasady prowadzenia monitoringu wizyjnego w na terenie Szkoły ustalono w § 42 Statutu.

## **§ 92.**

1. Oddział przedszkolny pracuje w dni robocze od 1 września do 31 lipca, w godzinach ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
2. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia, higieny, nauczania, wychowania i opieki, zasady pracy w oddziałach oraz oczekiwania rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Za zgodą rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

### § 93.

1. Wysokość opłat za pobyt w oddziale przedszkolnym dziecka do 5 roku życia ustala organ prowadzący, z uwzględnieniem prawa dziecka, które ukończyło 3 lata, do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dziecko 6-letnie, realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, zwolnione jest z opłat.
3. Zasady korzystania przez dzieci z możliwości spożywania gorącego posiłku określa § 30 Statutu.
4. Rodzice dziecka przebywającego w oddziale przedszkolnym dłużej niż 3 godziny dziennie, a niekorzystającego ze stołówki, a także dziecka korzystającego ze stołówki, ale pozostającego dłużej po południu w oddziale przedszkolnym są zobowiązani do zapewnienia dziecku posiłku we własnym zakresie. Sposób spożywania posiłku ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami.

### § 94.

1. Warunki oraz szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa § 36 i 37 Statutu.
2. Organizacja zajęć, o których mowa w ust. 1 zwanych dalej „zajęciami zdalnymi”, uwzględnia w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w ciągu dnia;
  - 3) indywidualizację pracy, w związku z możliwościami psychofizycznymi dzieci dotyczącymi podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) indywidualizację form pracy w związku z możliwościami technicznymi i organizacyjnymi, a także dostępem do proponowanych form nauczania;
  - 5) zróżnicowanie form pracy w związku ze specyfiką poszczególnych zajęć;
  - 6) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 7) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
3. Formy zajęć zdalnych organizowanych Szkole określono w § 36 Statutu.
4. Rodzice potwierdzają obecność swoich dzieci na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo. Możliwe są też inne formy potwierdzania obecności dziecka na zajęciach, ustalone przez nauczyciela i rodzica.
5. Obecność dziecka potwierdza także przesłanie przez rodziców w formie elektronicznej informacji i materiałów edukacyjnych, dotyczących aktywności dziecka (zdjęć, filmików, uzupełnionych kart pracy itp.) w związku z przekazanymi przez nauczyciela poleceniami lub materiałami edukacyjnymi, a także wykonanie przez dziecko zadań w udostępnionych przez nauczyciela aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.
6. Zasady zapewniania dzieciom warunków bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych określono w § 37 Statutu.
7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa „Regulamin organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość”.

### § 95.

Do zakresu zadań nauczyciela realizującego swoje obowiązki w oddziale przedszkolnym (poza zada-

niami określonymi w § 52 Statutu) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć poprzez:
  - a) stały, bezpośredni nadzór gwarantujący dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć,
  - b) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Szkole,
  - c) zwracanie uwagi na okoliczności sugerujące możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
  - a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych, realizowanych w oddziale przedszkolnym,
  - b) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego poprzez:
    - wspólne organizowanie wydarzeń przedszkolnych,
    - udział w planowaniu pracy oddziału przedszkolnego;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość poprzez:
  - a) przedstawianie Dyrektorowi wybranego lub przygotowanego przez siebie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniające możliwości i potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe i warunki Szkoły,
  - b) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - c) organizowanie pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym z uwzględnieniem porządku dnia,
  - d) wdrażanie dzieci do współpracy,
  - e) prowadzenie okresowych ewaluacji form i metod pracy z dziećmi, a także wdrażanie wniosków wynikających z tej ewaluacji;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, w szczególności poprzez:
  - a) obserwację dziecka w grupie w czasie zabaw dowolnych, zabaw inicjowanych przez nauczyciela, zajęć dydaktycznych, zajęć ruchowych, wycieczek i spacerów, uroczystości, prac użytecznych itp.,
  - b) analizowanie wytworów działalności dziecka,
  - c) prowadzenie indywidualnych i grupowych wywiadów kierowanych z rodzicami,
  - d) prowadzenie badań za pomocą narzędzi diagnostycznych, w postaci gotowych kart oraz arkuszy diagnostycznych, a także właściwe zabezpieczenie dokumentacji wynikającej z tych badań,
  - e) modyfikowanie metod i form pracy z dziećmi na podstawie wniosków wynikających z działań określonych w lit. a - d ;
- 5) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w szczególności poprzez:
  - a) wspólne, w miarę potrzeb, rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz planowanie odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień,

- b) współpracę podczas prowadzenia badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić te dzieci, którym potrzebne będzie wsparcie w formie zajęć specjalistycznych,
- c) wspólne podejmowanie działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym nauczyciel udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy,
- d) korzystanie ze wsparcia specjalistów podczas udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) współpracę podczas ustalania indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) wspólne, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywanie oceny postępów dziecka oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy z nim.

### **§ 96.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Tryb i warunki powoływania lub odwoływania wychowawcy określa § 53 Statutu.
3. Zadania wychowawcy oddziału przedszkolnego określa § 54 ze szczególnym uwzględnieniem § 97 Statutu.

### **§ 97.**

Do zadań wychowawcy w oddziale przedszkolnym należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
- 2) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych;
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, o której mowa w odrębnych przepisach.

### **§ 98.**

Zadania psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie określono w § 56 i § 57 Statutu.

### **§ 99.**

Zakresu zadań pracowników, o których mowa w § 61 Statutu w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa określono w § 41 Statutu.

### **§ 100.**

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w na terenie Szkoły i zajęć organizowanych poza Szkołą, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
  - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka Organizacji Narodów Zjednoczonych;
  - 8) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem;
  - 4) włączania się do prac porządkowych w sali po zajęciach lub zabawie;
  - 5) podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników Szkoły dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, na spacerze, na wycieczce itp.;
  - 6) szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem Szkoły;
  - 7) podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami;
  - 8) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili rodzice.

### § 101.

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może w drodze decyzji skreślić dziecko nieobjęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania z odpłatnością za co najmniej dwa okresy płatnicze, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty;
  - 2) nieuzasadnionej nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Szkoły;
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu w części dotyczącej organizacji pracy oddziału przedszkolnego, dzieci i rodziców;
  - 4) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje oddział przedszkolny – decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
  - 5) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie rówieśniczej, a w szczególności choroby zakaźnej i psychicznej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
  - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy ze Szkołą w zakresie korekcji zachowań dziecka;
  - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego z przyczyn określonych w ust. 1, rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 14 dni od jej podjęcia.

Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

4. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do oddziału przedszkolnego do chwili zakończenia postępowania.

### **§ 102.**

W oddziałach przedszkolnych stosowany jest ceremoniał, o którym mowa w § 103 Statutu.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 103.**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) pożegnanie uczniów klas ósmych;
  - 5) coroczne uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych;
2. Uroczystości wymienione w ust 1 rozpoczynają się odśpiewaniem hymnu państwowego.
3. Do tradycji Szkoły należy również celebrowanie wydarzeń okolicznościowych, związanych ze świętami o charakterze regionalnym, patriotycznym, religijnym, uroczystym pożegnaniem zasłużonych nauczycieli i pracowników Szkoły, a także ogłaszaniem sukcesów uczniów podczas konkursów i zawodów sportowych.

### **§ 104.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych – małej i dużej, a także pieczęci prostokątnej.
2. Stosowanie pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
3. Szczegółowe, wewnętrzne zasady związane z używaniem, zamawianiem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem pieczęci w Szkole, w tym pieczęci urzędowych ustala Dyrektor.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 105.**

1. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
3. W przypadku wprowadzenia jednorazowo znacznej liczby zmian w Statucie lub gdy był on wcześniej wielokrotnie nowelizowany, Dyrektor przygotowuje tekst jednolity Statutu. Tekst jednolity jest ogłaszany przez Dyrektora w formie zarządzenia, a następnie publikowany na stronie internetowej Szkoły i w Biuletynie Informacji Publicznej.

