

**Tekst ujednolicony Statutu**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. Marii Konopnickiej**  
**w Harkabuzie**

**po zmianach dokonanych w dniu:**  
**– 10 marca 2025 r. (uchwała nr 13/8/24/25)**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Harkabuzie, 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.
2. Siedziba Szkoły znajduje się pod adresem: Harkabuz nr 47, 34-721 Raba Wyżna.
3. Do obwodu Szkoły należą miejscowości:
  - 1) Harkabuz;
  - 2) Bukowina Osiedle.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Raba Wyżna z siedzibą w Rabie Wyżnej 41, 34-721 Raba Wyżna.
5. W Szkole zorganizowany jest oddział przedszkolny zwany dalej „oddziałem przedszkolnym”, którego cele i zadania oraz organizację pracy określa Rozdział 10 Statutu.

#### § 2

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Szkoły;
- 3) wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału szkolnego Szkoły;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć w szczególności dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby, podmioty pełniące pieczę zastępczą nad uczniami Szkoły;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Raba Wyżna;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
- 9) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 3

1. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
  - 14) wspieranie wychowawczej roli rodziny poprzez podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych zgodnie ustalonym w Szkole Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
  - 15) rozwijanie umiejętności określonych odrębnych przepisach.
3. Celami Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są w szczególności:
- 1) wspieranie całościowego rozwoju uczniów;
  - 2) przygotowanie ucznia do kontynuowania nauki na II etapie edukacyjnym.
4. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
  - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 4) kształcenie w zakresie korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej;
  - 5) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na III etapie edukacyjnym.
5. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

## § 4

### 1. Zadaniem Szkoły jest:

- 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 z niepełnosprawnościami;
- 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) uspołnianie oddziaływań wychowawczych Szkoły i środowiska rodzinnego poprzez ustalanie i realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

### 2. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 3) wspieranie:
  - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
  - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
  - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),

- b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
4. 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. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 i 4 są realizowane w szczególności poprzez:
- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
  - 6) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;

- 7) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 8) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.

## § 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. Zadania Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 12 ust. 3 Statutu.
5. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
6. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 52 ust. 3 Statutu.
7. Zadania wychowawcy, o którym mowa w § 53, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 54 ust. 3 Statutu.
8. Zadania doradcy zawodowego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 27 ust. 10 Statutu.
9. 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 dziećmi 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 i socjoterapeutyczne;
- 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 na spotkania z uczniami kombatanów i osoby zasłużone;
  - 3) organizowanie wycieczek do miejsc związanych z historią Polski, muzeów, galerii;
  - 4) organizowanie opieki nad grobami kombatanów;
  - 5) rozbudzanie i utrwalanie szacunku i przywiązania do dziedzictwa kulturowego i tradycji regionalnych;
  - 6) propagowanie wartości prezentowanych przez patrona Szkoły – Marię Konopnicką;
  - 7) uczestniczenie w ważnych lokalnych uroczystościach świeckich i religijnych;
  - 8) realizację ustalonego w Szkole wspólnie z rodzicami Programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. 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 § 56 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) wdrożenie 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 szkolną 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.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

### § 13

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.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna uchwala Statut oraz dokonuje jego zmiany.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.

### § 14

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 podczas zebrania rodziców danego oddziału.
6. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. 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. 4 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.

## § 15

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.

## § 16

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w realizacji swoich statutowych zadań.
2. Współdziałanie organów Szkoły koordynuje Dyrektor.
3. Każdy z organów Szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.
4. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia się poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów.
5. W sytuacjach ważnych i istotnych dla Szkoły Dyrektor może zwołać zebranie przedstawicieli wszystkich organów Szkoły. Do udziału w tych zebraniach organy delegują po trzech swoich przedstawicieli.
6. Wspólne zebrania przedstawicieli organów Szkoły są protokołowane, a protokoły przechowuje Dyrektor.

## **§ 17**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły zgłaszają one problem Dyrektorowi, który stara się doprowadzić do jego rozwiązania poprzez prowadzenie mediacji.
2. W przypadku braku porozumienia spór arbitralnie rozstrzyga Dyrektor. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozwiązuje organ prowadzący Szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

## **§ 18**

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **§ 19**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach.
2. Na podstawie arkusza organizacji Dyrektor przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na dany rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 14 ust. 2 Statutu, może podzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują

odrębne przepisy.

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

## § 21

1. Nauczanie w Szkole może być organizowane w klasach łączonych.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o tworzeniu klas łączonych w Szkole i rozstrzyga o sposobie łączenia klas tak, aby zapewniona była realizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych i realizacja przyjętych w Szkole programów nauczania.
3. Dyrektor swoją koncepcję przedstawia w arkuszu organizacyjnym, o którym mowa w § 19 Statutu.
4. Szczegółowe zasady organizowania nauczania w klasach łączonych regulują odrębne przepisy.

## § 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 ich organizację w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły ustala Dyrektor.

## § 23

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

## § 24

1. W miarę możliwości finansowych w Szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów oraz ich zainteresowania.
2. Na początku roku szkolnego Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
3. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia Dyrektorowi.
6. W realizacji zajęć pozalekcyjnych Szkoła może współpracować z 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 § 39 Statutu.

## § 25

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 funkcjonalności zintegrowanej platformy edukacyjnej (<https://zpe.gov.pl>)  
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.

## § 26

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, odpowiadają 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.
9. 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”.

## § 27

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową, mającą na celu wstępne zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Formy realizacji, a także treści programowe dotyczące doradztwa zawodowego w Szkole określają odrębne przepisy.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 30 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Program, o którym mowa w ust. 7, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.
7. Zawartość programu, o którym mowa w ust. 5, określają odrębne przepisy.
8. Program, o którym mowa w ust. 5, zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
9. Zadania doradcy zawodowego określają odrębne przepisy.
10. 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.

## § 28

1. W miarę potrzeb Szkoła organizuje zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka organizowane są na wniosek rodzica, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydanej przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”,
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
6. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
7. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel.
8. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

## § 29

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. Na pisemny wniosek rodziców poradnia przekazuje kopię opinii do Szkoły.
7. 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.
8. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 6 wynika, że mimo udzielanej 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.

### § 30

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli czy szkołą wyższą.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opieką nad praktykantem.

### § 31

1. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
2. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy Szkoły.
3. Biblioteka może prowadzić szkolne centrum multimedialne.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształtowania osobowości;
  - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego, w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
  - 4) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
  - 5) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,

- b) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
  - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
  - d) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
  - e) lekcje biblioteczne dla uczniów klasy pierwszej,
  - f) wykorzystanie propozycji uczniów (np. dotyczących zakupu nowych książek, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.),
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami, poprzez:
- a) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
  - b) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - c) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - d) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - e) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - f) wykorzystanie propozycji nauczycieli (np. dotyczących zakupu nowych książek, podręczników, pomocy metodycznych, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki, wyboru książek przeznaczonych na nagrody,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
  - e) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
  - f) udostępnianie Statutu, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
  - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów,
  - c) udział w akcjach prowadzonych przez biblioteki,
  - d) lekcje biblioteczne,
  - e) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - f) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych,
  - g) spotkania, konferencje metodyczne, warsztaty, szkolenia.
6. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki ustalony przez Dyrektora.
7. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza określono w § 58 Statutu.
8. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

## § 32

1. W Szkole uczniowie mogą uczestniczyć w działalności wolontariackiej.
2. Celem działalności wolontariackiej uczniów w Szkole 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.
3. Działania wolontariackie mogą 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.

## § 33

1. Dyrektor spośród nauczycieli może powołać opiekunów wolontariatu, zwanych dalej „opiekunami”, do których 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 prowadzeniu 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.
2. Opiekunowie odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie wolontariuszy podczas zajęć nadobowiązkowych w Szkole i poza nią w ramach organizowanych przez opiekuna wycieczek.
3. Opiekunowie odpowiadają za dokumentowanie działań wolontariackich w formie ustalonej wspólnie z Dyrektorem i wolontariuszami.

## § 34

1. Szkoła bierze na siebie cały ciężar organizacji, ubezpieczenia, podpisywania porozumień, szukania wspólnie z uczniami miejsc, gdzie mogą świadczyć swoją pomoc, wpierania i rozwoju wolontariuszy, podnoszenia ich kompetencji.
2. Szczegóły dotyczące organizacji i realizacji działań wolontariackich w Szkole określa regulamin.

## § 35

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

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii rodziców oraz w zależności od możliwości Szkoły.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
5. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
7. Zakres obowiązków nauczyciela świetlicy określono w § 59 Statutu.

### **§ 36**

1. W Szkole zorganizowana jest stołówka, w której wydaje się gorące posiłki uczniom.
2. Przygotowanie i wydawanie posiłków prowadzi firma zewnętrzna (agent).
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala agent w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Dyrektor dba o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki korzystania ze stołówki, w tym wyznacza pracowników Szkoły opiekujących się uczniami podczas spożywania posiłków.

### **§ 37**

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;
  - 2) stosuje ustalone w Szkole standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
  - 3) 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 Raba Wyżna.
3. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Raba Wyżna określa uchwała Rada Gminy oraz Ustawa o systemie oświaty.
4. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” Ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
5. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90u Ustawy o systemie oświaty.

### **§ 38**

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.

### **§ 39**

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 i opiekuńczej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności 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.

## **Rozdział 5**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

### **§ 40**

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki bezpiecznego pobytu na swoim terenie, w szczególności poprzez realizację zadań określonych w § 9 Statutu.
2. Po zakończeniu zajęć (obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych) uczeń może przebywać na terenie Szkoły tylko pod opieką uprawnionej osoby.
3. Przerwy w zajęciach lekcyjnych uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
4. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie opuszczają sale lekcyjne, które są zamykane, za wyjątkiem pozostawienia uczniów w sali pod opieką nauczyciela.
5. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach, pod opieką nauczyciela dyżurującego, na świeżym powietrzu.
6. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7.30 i trwają do chwili opuszczenia przez uczniów terenu Szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor.
7. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Szkole.
8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa.
9. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa)

- nauczyciele zobowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów regulaminami tych pomieszczeń.
10. Na boisku szkolnym, placu zabaw oraz w innych miejscach, gdzie prowadzi się zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu, dba o odpowiednią organizację pracy, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.
  11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

## § 41

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 lub pedagoga 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 z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od ich rozpoczęcia do zakończenia.
5. 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.
6. 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 § 49, 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 – niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek Szkoły bez opieki osoby dorosłej.
7. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku Szkoły do domu, odpowiedzialność Szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
8. Każdy uczeń na terenie Szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
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.
11. Szczegółowe postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
12. Pracownicy Szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren Szkoły dla

zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

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 przy budynku Szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą, tak jak w każdym publicznym miejscu

## **§ 42**

Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi 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 wykonywania 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), 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 nią;
- 8) informowanie Dyrektora o dostrzeżonych usterkach mogących zagrażać uczniom, a w miarę możliwości bieżące ich naprawianie.

## **§ 43**

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 do 30 dni od dnia nagrania.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, 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”.

#### § 44

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. Zgłoszenie wycieczki Dyrektorowi należy dokonać najpóźniej na 3 dni, a kompletną dokumentację wycieczki należy przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorowi najpóźniej 1 dzień przed planowaną wycieczką. Dotyczy to zarówno wycieczek klasowych, jak i imprez organizacji (stowarzyszeń) działających na terenie Szkoły.
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), a także gdy wycieczka korzysta ze środków lokomocji lub udaje się poza Harkabuz, 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.

#### § 45

1. Fryzura ucznia, jego paznokcie lub biżuteria 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

#### § 46

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 1 zebranie ogólne z rodzicami oraz co najmniej 2 spotkanie 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) w terminach ustalonych w szkolnym harmonogramie konsultacji pedagogicznych 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 pogadanek, 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.

#### § 47

Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i Szkole (informacja wychowawcy klasy 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.

## § 48

### 1. Rodzice w szczególności:

- 1) sprawują nad dziećmi opiekę umożliwiającą ich wszechstronny rozwój, zapewniają miejsce do nauki w ciszy i spokoju;
- 2) na początku roku szkolnego zapoznają się z:
  - a) przedstawianymi przez nauczycieli swojego dziecka (w sposób określony w § 69 Statutu):
    - wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
    - sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - b) przedstawianymi przez wychowawcę oddziału swojego dziecka (na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami):
    - warunkami i sposobie oraz kryteriami oceniania zachowania;
    - warunkami i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) na bieżąco interesują się postępami edukacyjnymi swoich dzieci, w szczególności poprzez:
  - a) kontrolę staranności i systematyczności prowadzenia zeszytów przedmiotowych,
  - b) monitorowanie wpisów wychowawcy i nauczycieli dotyczących dziecka w dzienniku elektronicznym (w szczególności oceny i uwagi), a także czytanie wpisów nauczycieli w zeszytach uczniowskich,
  - c) systematyczne zasięganie informacji u nauczycieli, a zwłaszcza u wychowawcy klasy, na temat osiągnięć dziecka, w formie ustalonej w Szkole,
  - d) uczestniczenie w zebraniach wywiadowczych organizowanych w Szkole;
- 4) na bieżąco monitorują informacje dla rodziców i uczniów zamieszczane w dzienniku elektronicznym;
- 5) zapewniają swoim dzieciom potrzebne do nauki podręczniki i przybory szkolne (których nie zapewnia Szkoła);
- 6) usprawiedliwiają wychowawcy w ciągu 7 dni wszelkie nieobecności swoich dzieci na zajęciach organizowanych przez Szkołę, poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, w zakładce „wiadomości”, lub „w module usprawiedliwienia”;
- 7) wychowują swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
- 8) niezwłocznie przekazują Szkole wszelkie informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, istotne dla zapewnienia dziecku warunków bezpiecznego uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 9) współpracują w procesie dydaktyczno-wychowawczym z nauczycielami swoich dzieci;
- 10) w miarę możliwości uczestniczą w życiu Szkoły – uczestniczą w pracy Rady Rodziców na poziomie oddziału i Szkoły, biorą udział w zajęciach otwartych, pomagają w organizowaniu apeli, wycieczek szkolnych, zabaw itp.;

- 11) niezwłocznie informują Szkołę o prawomocnych decyzjach sądu dotyczących zmiany uprawnień rodzicielskich;
  - 12) niezwłocznie informują Szkołę o czasowym ustaleniu prawnego opiekuna dziecka podczas pobytu rodziców za granicą.
2. Nieobecność ucznia rodzice mogą usprawiedliwiać wychowawcy również osobiście w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły.
  3. Jeżeli wniosek rodzica o usprawiedliwienie złożone jest po terminie lub w formie niezgodnej z ust. 1 pkt 6 lub ust. 2 podlega odrzuceniu przez wychowawcę, a nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona. 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.

#### **§ 49**

1. Uczeń może zostać zwolniony podczas zajęć jedynie osobiście przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną, w formie wpisu do Księgi Zwolnień w sekretariacie Szkoły.
2. Po opuszczeniu przez zwolnionego ucznia terenu Szkoły odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.

#### **§ 50**

Nauczyciele odbierają przesyłane drogą elektroniczną informacje od rodziców tylko w czasie trwania zajęć edukacyjnych, w dni powszednie w trakcie trwania nauki w szkole, w godzinach od 7:30 do 15:00, w czasie wolnym od wykonywanych obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **Rozdział 7**

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

#### **§ 51**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 52**

1. Zadania i obowiązki nauczyciela wynikają z zapisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Kodeks Pracy oraz przepisów wykonawczych
2. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) uczestniczyć w doskonaleniu zawodowym zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 11) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
4. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów 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, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

- b) szczególnych uzdolnień;
- 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
5. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców
6. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonym jego opiece uczniów;
  - 4) powierzone mienie szkolne, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
7. 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. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. 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.
5. Rodzice mają możliwość wpływu na dobór lub zmianę wychowawcy klasy poprzez:
  - 1) pisemne zgłoszenie swych propozycji do Dyrektora;
  - 2) pisemne zgłoszenie uzasadnionych uwag lub zastrzeżeń dotyczących osoby wybranej przez Dyrektora.
6. Dyrektor sprawdza szczegółowo zasadność przedstawionych uwag i podejmuje decyzję w terminie do 14 dni.

## § 54

1. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 4) właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału, w tym w szczególności:
    - a) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
    - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
    - c) przygotowuje świadectwa szkolne,
    - d) wykonuje inne czynności administracyjne zgodnie z poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
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 – wychowawczej uczniów,
    - b) wspierania rodziców w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci,
    - c) włączania rodziców w sprawę 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 i wychowawców 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;
  - 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.

## § 55

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego i logopedę.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 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.

### 3. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi 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 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;
  - 5) 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.
5. Do zadań logopedy szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - 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.

6. W miarę potrzeb w Szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie (o którym mowa w odrębnych przepisach).
7. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
  - 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 i socjoterapeutyczne.

## § 56

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.
1. 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.

## § 57

1. W Szkole tworzy się stanowisko koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Koordynatora ds. bezpieczeństwa powołuje Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej lub spoza pracowników Szkoły.
3. Do zadań koordynatora bezpieczeństwa należy w szczególności:
  - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
  - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach Szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 3) wdrażanie i realizacja procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
  - 4) pomoc nauczycielom (wychowawcom) przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci;
  - 5) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 6) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci;

## § 58

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

## § 59

Nauczyciel świetlicy realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowuje roczne plany pracy świetlicy;
- 2) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod jego opiekę przez rodziców;
- 3) organizuje pomoc w nauce i tworzy warunki do nauki własnej;
- 4) organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 5) organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 6) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz stwarza warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 7) kształtuje nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 8) upowszechnia kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 9) prowadzi dokumentację świetlicy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przedstawia Dyrektorowi zapotrzebowania na zakup określonych materiałów, czy narzędzi pracy;
- 11) współdziała z innymi nauczycielami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych;
- 12) czuwa nad estetyką świetlicy, dba o ład i porządek podczas zajęć świetlicowych.

## § 60

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie. W Szkole funkcjonują:
  - 1) zespół nauczycieli oddziału przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespoły nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach klas IV – VIII;
  - 3) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
  - 4) zespoły opracowujące i realizujące indywidualne programy edukacyjno-terapeutycznego 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 na wniosek tego zespołu. 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.

## § 61

1. W Szkole zatrudnia się pracowników na stanowiskach takich, jak:

- 1) sekretarka;
  - 2) palacz-konserwator;
  - 3) sprzątaczką;
2. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
- 1) właściwe zabezpieczenie gromadzonej w sekretariacie Szkoły dokumentacji oraz znajdujących się w niej danych osobowych;
  - 2) porządkowanie dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującą w Szkole instrukcją kancelaryjną;
  - 3) kontrolowanie wykorzystania telefonów w Szkole;
  - 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych dokumentów kadrowych;
  - 5) monitorowanie aktualności badań okresowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
  - 6) prowadzenie ewidencji obecności w pracy pracowników administracji i obsługi oraz ewidencji urlopów;
  - 7) przygotowywanie projektu planu urlopów pracowników administracji i obsługi, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładowymi organizacjami związkowymi i przedstawianie go Dyrektorowi do zatwierdzenia;
  - 8) prowadzenie księgi wyjść pracowników administracji i obsługi poza obiekty szkolne;
  - 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich nauczycieli, jak również pracowników administracji i obsługi;
  - 10) przygotowanie oraz prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
  - 11) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kontrolowanie zgodności inwentarza z zapisami w księgach, sporządzanie protokołów ubytków inwentarza;
  - 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, ewidencji wydawania znaczków pocztowych, wysyłanie korespondencji;
  - 14) prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie i rozliczanie środków czystości i sprzętu nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi;
  - 15) sporządzanie i duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej;
  - 17) na polecenie Dyrektora we współpracy z nauczycielami sporządza inwentaryzację majątku Szkoły;
  - 18) administrowanie systemem Vulcan w Szkole, w tym narzędzi internetowych powiązanych z tym systemem.
  - 19) wydawanie legitymacji szkolnych;
  - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, w tym w szczególności dokonywanie zakupów, sporządzanie sprawozdań dla instytucji samorządowych i rządowych, przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Szkoły.

3. Do obowiązków palacza-konserwatora należy w szczególności:
  - 1) dozorowanie pracy kotłowni szkolnej;
  - 2) kontrola instalacji gazowo – grzewczej;
  - 3) troska o prawidłowe funkcjonowanie instalacji elektrycznej, wodociągowej;
  - 4) sprawowanie pieczy nad całością sprzętu szkolnego, dokonywanie prostych napraw w miarę posiadanych umiejętności i możliwości;
  - 5) utrzymanie porządku w magazynach szkolnych i kotłowni;
  - 6) dbałość o ład i porządek otoczenia Szkoły koszenie trawy, strzyżenie żywopłotu, odśnieżanie chodnika itp.;
  - 7) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku Szkoły;
  - 8) wykonywanie drobnych prac remontowych.
4. Do obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:
  - 1) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach szkolnych, korytarzach i otoczeniu Szkoły, w tym sprzątanie pomieszczeń i korytarzy zgodnie z obowiązującymi w Szkole normami;
  - 2) wykonywanie prac porządkowych wokół budynku;
  - 3) dbałość o mienie Szkoły;
  - 4) zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy, otwieranie i zamykanie Szkoły;
  - 5) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich uszkodzeń sprzętów, instalacji elektrycznej, wszystkich sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w obiekcie.
5. Zakres zadań innych pracowników Szkoły dotyczący zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w Szkole określa § 42 Statutu.
6. Szczegółowy przydział zadań pracowników administracji i obsługi opracowuje Dyrektor.

## 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 w skutek 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, telegraficznie 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 niezałatwienia 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 uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;

- 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
  - 3) systematyczne prowadzenie i przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów;
  - 4) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
  - 5) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem § 73 ust. 3 i 4 Statutu;
  - 6) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach, z zastrzeżeniem § 52 ust. 1 pkt 2 w związku z § 52 ust. 5 pkt 2, a także w związku z § 72 ust. 6;
  - 7) 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;
  - 8) wykonywanie zarządzeń Dyrektora, a także poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 9) szanowanie mienia Szkoły oraz cudzej własności;
  - 10) oddawanie w wyznaczonym terminie książek i podręczników do biblioteki szkolnej;
  - 11) naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody;
  - 12) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, w tym dbanie o higienę osobistą, korzystanie z obuwia zmiennego, niestosowanie używek, narkotyków lub innych środków odurzających, czynne uczestniczenie w różnych formach rekreacji szkolnej;
  - 13) wypełnianie innych 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.
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 i komórkowego 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, schować do szafki lub plecaka.
10. Jeżeli rodzic wyrazi na to zgodę, w przypadku, gdy uczeń nie zastosuje się do polecenia, o którym mowa w ust. 9, uczeń ma obowiązek na polecenie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły złożyć telefon lub inne urządzenie elektroniczne w depozycie u Dyrektora do czasu przekazania go rodzicom ucznia.
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;
  - 2) na wierzchnim 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 symboli lub 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 niebrudzącymi 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, plecy i brzuch, granatowa lub czarna spódnica lub sukienka (nie krótsza niż do kolan), granatowe lub czarne spodnie;

- 2) w przypadku chłopców - biała koszula, granatowe lub czarne długie spodnie (jako dodatek możliwa marynarka).
4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek ubierać strój sportowy, ustalony z nauczycielem wychowania fizycznego.

## § 66

1. Uczeń może otrzymać nagrodę w szczególności za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce (średnia ocen, co najmniej 4,75);
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) 100% frekwencję;
  - 4) wolontariat, pracę na rzecz Szkoły i środowiska, udzielanie pomocy koleżeńskiej;
  - 5) wyniki w konkursach i zawodach sportowych;
  - 6) pracę w Samorządzie Uczniowskim;
  - 7) godne i systematyczne reprezentowanie Szkoły w poczcie sztandarowym.
2. Uczeń może zostać nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy;
  - 2) pochwałą Dyrektora, udzieloną na uroczystym apelu wobec zgromadzonych uczniów i nauczycieli;
  - 3) nagrodą książkową lub inną nagrodą rzeczową (Rada Pedagogiczna);
  - 4) dyplomem (Rada Pedagogiczna);
  - 5) listem gratulacyjnym wychowawcy klasy i Dyrektora do rodziców;
3. O przyznanej uczniowi nagrodzie rodzice nagrodzonego ucznia informowani są przez wychowawcę poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
4. 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.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 9, rozpatruje Dyrektor.
7. Zastrzeżenia wnoszone są do osoby przyznającej nagrodę w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody.
8. Zastrzeżenia mogą być wniesione na piśmie lub ustnie. W przypadku zastrzeżenia wniesionego ustnie odpowiednio wychowawca lub Dyrektor dokumentuje fakt wniesienia zastrzeżeń krótkim wpisem do dziennika elektronicznego.
9. Zasadność zastrzeżeń powinna być rozpatrywana we wspólnych uzgodnieniach między osobą wnoszącą zastrzeżenia a osobą przyznającą nagrodę.
10. Po rozpatrzeniu zasadności zastrzeżenia nagroda może być utrzymana, zmieniona lub anulowana.
11. W przypadku braku porozumienia między osobą wnoszącą zastrzeżenia a osobą przyznającą nagrodę ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

12. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, przebieg uzgodnień oraz ostateczna decyzja (wraz z uzasadnieniem), dokumentowana jest w notatce służbowej Dyrektora.
13. 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, o których mowa w § 64 i § 65 Statutu.
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 i 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 ze stosowaniem kar wyłącznie 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 proponowanej 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 na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (do dnia 30 września) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających

- z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania, sposoby, warunki i tryb (o których mowa w ust. 1) nauczyciel przekazuje rodzicom w formie pisemnej za pośrednictwem dziecka lub podczas konsultacji indywidualnych lub zebrań. Są one równocześnie udostępniane do wglądu na stronie internetowej Szkoły. Za zgodą Dyrektora dopuszcza się również inne sposoby skutecznego informowania rodziców w zależności od możliwości i potrzeb nauczycieli i rodziców.
  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. 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.
  5. Rodzice zobowiązani są potwierdzić fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust. 1 i 3, poprzez złożenie podpisu na odpowiednim formularzu szkolnym w terminie 1 miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego - zastrzeżeniem ust 6.
  6. Za zgodą Dyrektora informacje, o których mowa w ust. 1 i 3, mogą zostać przekazane rodzicom w formie elektronicznej za pomocą zakładki „wiadomości” w dzienniku elektronicznym. W takim przypadku odebranie przez rodzica tej informacji w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego uważa się za skuteczne poinformowanie i nie wymaga ono potwierdzenia podpisem rodzica na formularzu szkolnym, o którym mowa w ust. 5.
  7. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  8. 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.
  9. Wymagania, kryteria, tryb i warunki, a także sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (o których mowa w ust. 1 i 3) poszczególni nauczyciele i wychowawcy formułują w na piśmie do 20 września.
  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 rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do 31 stycznia;
  - 2) II okres rozpoczyna się od 1 lutego i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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 ustnym 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 dostrzega 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. 11 – 12 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 80 i § 81 Statutu.
8. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 2, 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. Informacje te służą udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu uwag i wskazówek o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć. 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 zawierającą informacje o której mowa w ust. 1 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 bardziej);
  - 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 lub naklejek 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 dotyczące osiągnięć edukacyjnych uczniów 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. Oceny, o których mowa w ust. 1, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o osiągnięcia ucznia w okresie do klasyfikacji śródrocznej, natomiast roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
5. 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.
6. 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 prac 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. Pisemne sprawdziany powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań.
7. 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.
8. Termin dłuższego pisemnego sprawdzianu wiadomości podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku elektronicznym.
9. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 6, musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
10. W przypadku nieobecności ucznia podczas dłuższego pisemnego sprawdzianu wiadomości uczeń jest zobowiązany do napisania go najbliższym możliwym terminie.
11. Krótki (do 15 minut) sprawdzian pisemny (kartkówka), jako forma bieżącej kontroli wiedzy i umiejętności uczniów, może być przeprowadzony bez zapowiedzi i limitów ilościowych. Ocena kartkówki musi nastąpić w ciągu 7 dni od jej napisania.
12. Oceny bieżące nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
13. Wpis przez nauczyciela oceny bieżącej do dziennika elektronicznego jest podstawową formą informowania rodziców o postępach edukacyjnych ich dzieci.
14. 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.
15. Szkoła zapewnia rodzicom możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy, o której mowa w ust. 14.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przechowywane są w Szkole do połowy września następnego roku szkolnego.
17. 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 ustala wychowawca klasy na podstawie obserwacji własnej, opinii nauczycieli, pracowników Szkoły z ewentualnym uwzględnieniem samooceny ucznia (wyrażonej w formie ustnej).
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 § 81 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 oceniania zachowania w przekazanych ich 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. Uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
9. Ocena bieżąca zachowania wyrażana jest przede wszystkim:
  - 1) w formie ustnych informacji nauczyciela wskazujących uczniowi jego pozytywne i negatywne zachowania, a także sugerujących właściwe postępowanie (wskazujących prawidłowe postępowanie);
  - 2) stopni;
  - 3) w inny sposób w zależności od bieżących potrzeb i możliwości uczniów (np.: w postaci puzzli, kolorowych serduszek, gwiazdek, naklejek itp.).
10. Oceny bieżące zachowania w formie stopni ustalane są przez wychowawcę raz w miesiącu i wpisywane do dziennika elektronicznego.
11. W klasach I – III bieżące oceny zachowania wyrażane w stopniach wartościujących, ustalane są w skali pięciostopniowej z uwzględnieniem następujących warunków (kryteria ocen zachowania):
  - 1) 6 – ocena wzorowa („Gratuluję, zachowujesz się wzorowo”): postawa i zachowanie ucznia może być przedstawiane jako wzór do naśladowania dla innych uczniów w klasie i Szkole;
  - 2) 5 – ocena dobra („Jestem zadowolona z Twojej postawy i zachowania”): uczeń postępuje zgodnie z regułami współżycia społecznego, przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych; zazwyczaj

wypełnia obowiązki określone w Statucie; nie stwierdzono, by postępowanie ucznia spowodowało jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności Szkole;

- 3) 4 – ocena zadowalająca („Na ogół zachowujesz się w sposób zadowalający, ale postaraj się jeszcze bardziej”): uczeń odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowanie własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych; nie stwierdzono, by jego postępowanie spowodowało poważną i nieodwracalną szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności Szkole - 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;
  - 4) 3 – ocena negatywna („Popraw się!”): 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.
12. W klasach IV – VIII bieżące oceny zachowania wyrażane w stopniach, ustalane są w skali sześciostopniowej z uwzględnieniem następujących warunków (kryteria ocen zachowania):
- 1) ocenę wzorową zachowania (stopień 6) otrzymuje uczeń, który:
    - a) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
    - b) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd,
    - c) jego postawa może być przedstawiana, jako wzór do naśladowania dla innych uczniów w klasie i Szkole,
    - d) swoim zachowaniem pozytywnie wpływa na rówieśników;
  - 2) ocenę bardzo dobrą zachowania (stopień 5) otrzymuje uczeń, który:
    - a) prawie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
    - b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd,
    - c) w wielu przypadkach swoim zachowaniem pozytywnie wpływa na rówieśników,
    - d) pod wieloma względami może być przykładem dla rówieśników;
  - 3) ocenę dobrą zachowania (stopień 4) otrzymuje uczeń, który:
    - a) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków ucznia,
    - b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd,
    - c) 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) zazwyczaj nie 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.
13. 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.
14. W klasach IV – VIII bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalane są z uwzględnieniem warunków opisanych w ust. 12.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń 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.

## § 76

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych co najmniej 7 dni przed terminem klasyfikacji rocznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych, a także wpisują te oceny do dziennika elektronicznego.

2. Wychowawcy co najmniej 7 dni przed terminem klasyfikacji rocznej informują uczniów ustnie 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.
4. W wyjątkowych przypadkach 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.
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 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 wymienionej w § 72 ust. 1 Statutu.
10. W kl. IV – VIII oceny, o których mowa w ust. 2, wpisuje się w skali wymienionej w § 74 ust. 13 Statutu.

## § 77

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są w szczególności:
  - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych usprawiedliwionymi nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej.
3. W związku ze specyfiką zajęć edukacyjnych nauczyciel może ustalić dodatkowe warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
4. O warunkach, o których mowa w pkt. 2. i 3., nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców w trybie określonym w § 69 Statutu.
5. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem Dyrektora w terminie do 1 dnia roboczego 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.
6. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 i 3, Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
  7. Nauczyciel po analizie wniosku 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. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 80 i 81 Statutu.
  9. 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.
  10. Działania mające na celu ustalenie oceny wyższej niż przewidywana muszą zostać zakończone maksymalnie na dzień przed klasyfikacją roczną.

## § 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 klasyfikacyjnej zachowania jest w szczególności:
  - 1) rzetelne wywiązywanie się ucznia z podjętych zobowiązań;
  - 2) systematyczne uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 3) niestwarzanie swoim zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych;
  - 4) nieukaranie 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 ust. 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 1 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 ramach analizy, o której mowa w ust. 7, wychowawca może przeprowadzić rozmowę uczniem i jego rodzicem. Z przebiegu podejmowanych działań wychowawca sporządza notatkę, którą

przekazuje Dyrektorowi.

9. 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.
10. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81 Statutu.
11. Działania mające na celu ustalenie oceny wyższej niż przewidywana muszą zostać zakończone maksymalnie na dzień przed klasyfikacją roczną.

## **§ 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. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 80 i § 81 Statutu.
3. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
4. 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 szczegółowych 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 jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81 Statutu.
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 jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.

## § 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. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

## § 82

Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 81 Statutu, a także sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa § 82 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**

### **Oddział przedszkolny**

### **§ 84**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. 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 przedszkolnym, 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 wspomagania 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 (osiągnięcia, powodzenia, próby),
    - 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 różnorodność;
  - 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 budynek 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 sprawdzony 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 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
10. Gorące posiłki są spożywane wyłącznie na stołówce lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu.

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.
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 4 razy w roku;
  - 2) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców - systematycznie, w miarę potrzeb;
  - 3) zajęcia otwarte dla rodziców - co najmniej 2 razy w roku;
  - 4) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny - wg harmonogramu;
  - 5) „kąciki dla rodziców” oraz stronę internetową z aktualnymi informacjami o działalności oddziału przedszkolnego, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach - na bieżąco;
  - 6) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi;
  - 7) wystawy prac dzieci;
  - 8) dni adaptacyjne w czerwcu.
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 dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka 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 10 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 8.00. 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 jednej 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 podejmuje 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 § 43 Statutu.

## **§ 92**

Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału przedszkolnego określa § 53 i 54 ze szczególnym uwzględnieniem § 97 i § 98 Statutu.

## **§ 93**

1. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia, higieny, nauczania, wychowania i opieki, zasady pracy w oddziałach oraz oczekiwania rodziców.
3. 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.
4. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Za zgodą rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

## **§ 94**

1. Wysokość opłat za pobyt w oddziale przedszkolnym dziecka do 5 roku życia ustala Rada Gminy, z uwzględnieniem prawa dziecka, które ukończyło 4 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. Dzieci mogą korzystać ze stołówki szkolnej. Zasady funkcjonowania stołówki określa § 36 Statutu.
4. Rodzice dziecka przebywającego w oddziale przedszkolnym dłużej niż 3 godziny dziennie, a niekorzystającego ze stołówki, są zobowiązani do zapewnienia dziecku posiłku we własnym zakresie. Sposób spożywania posiłku ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami.

## **§ 95**

1. Warunki oraz szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa § 24, § 25 i § 26 Statutu.

2. W oddziale przedszkolnym 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 § 24 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 § 25 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”.

## § 96

Do zakresu zadań nauczyciela realizującego swoje obowiązki w oddziale przedszkolnym (poza zadaniami 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 badania 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.

## **§ 97**

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.

## **§ 98**

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.

## **§ 99**

Zadania psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie określono w § 55 Statutu.

## **§ 100**

Zakresu zadań pracowników obsługi, o których mowa w § 61 Statutu, w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa określono w § 42 Statutu.

## **§ 101**

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.

## **§ 102**

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 przebywania 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.

## **§ 103**

W oddziale przedszkolnym stosowany jest ceremoniał, o którym mowa w § 104 Statutu.

**Postanowienia końcowe**

**§ 104**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, którego elementami są: Sztandar Szkoły, Logo Szkoły i Hymn Szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby), składający się z dowódcy pocztu, sztandarowego i asystującego, wybranych spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski w Porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu wybierany jest skład „rezerwowy”.
3. Ubiór dowódcy pocztu, sztandarowego i asystującego powinien być odświętny:
  - 1) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
  - 2) uczennica – biała bluzka i ciemna sukienka, spódnica lub spodnie.
4. Ubiór dowódcy pocztu, sztandarowego i asystującego uzupełniają insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię sztandarowego, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
5. W szczególnych sytuacjach, na podstawie zarządzenia Dyrektora, poczet sztandarowy ubiera strój regionalny.
6. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie na korytarzu szkolnym.
7. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się osoba wyznaczona przez Dyrektora.
8. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w ust. 9, poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w innych wyjątkowych sytuacjach zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
9. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, Sztandar ozdabiany jest czarnym kirem.
10. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny, w których uczestniczy Sztandar Szkoły, zalicza się:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) coroczne uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych.
11. Uroczystości wymienione w ust 9 rozpoczynają się odśpiewaniem hymnu państwowego.
12. Logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Jest eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
13. Hymn Szkoły śpiewany jest w szczególności podczas następujących uroczystości szkolnych:
  - 1) ślubowanie klas pierwszych;
  - 2) pożegnanie uczniów klas ósmych.
14. Do tradycji Szkoły należy również celebrowanie wydarzeń okolicznościowych, w szczególności

takich jak:

- 1) Dzień Patrona Szkoły;
- 2) uroczyste składanie życzeń z okazji świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku;
- 3) uroczyste pożegnania zasłużonych nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 4) ogłaszanie sukcesów uczniów podczas konkursów i zawodów sportowych.

### § 105

1. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi organ prowadzący.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła za zgodą organu prowadzącego może wynajmować pomieszczenia osobom prawnym i fizycznym jeśli nie naruszają statutowej działalności Szkoły oraz obowiązującego prawa.

### § 106

1. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
4. W przypadku wprowadzenia jednorazowo znacznej liczby zmian w Statucie lub gdy był on wcześniej wielokrotnie nowelizowany, przez co posługiwanie się jego tekstem może być istotnie utrudnione, Dyrektora 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.

Stan prawny na dzień 17 marca 2025 r.

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
**im. MARII KONOPNICKIEJ**  
34-721 Raba Wyżna, Harkabuz 47  
tel. 18 27 71 095  
NIP 735-10-59-761, REGON 490492662

**DYREKTOR**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**w Harkabuzie**  
*mgr inż. Grzegorz Błaga*