

Załącznik  
do uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Kazimierza Wielkiego w Zubrzycy Górnej  
nr 17 /2024/2025 z dnia. 6. 02. 2025 r.  
w sprawie uchwalenia statutu  
Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Kazimierza Wielkiego w Zubrzycy Górnej

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej nr 3**  
**im. Kazimierza Wielkiego**  
**w Zubrzycy Górnej**

Rozdział 1  
**Informacje ogólne o Szkole**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Kazimierza Wielkiego w Zubrzycy Górnej, 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. Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się w Zubrzycy Górnej pod nr 270.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Jabłonka z siedzibą w Jabłonce, ul. 3-go Maja 1, 34-480 Jabłonka
4. Obwód Szkoły obejmuje numery domów w Zubrzycy Górnej od 136 do 293.
5. W Szkole zorganizowany jest oddział przedszkolny zwane dalej „oddziałem przedszkolnym”, których cele i zadania oraz organizację pracy określa Rozdział 10 Statutu.

**§ 2**

Ilekróć jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły;
- 3) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 4) Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego;
- 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski w Szkole;
- 7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną w Szkole;
- 8) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną w Szkole.
- 9) 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.);
- 10) 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. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego określone zostały w rozdziale 10 Statutu.

## § 4

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 odrębnymi 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.

## § 5

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
    - b) 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 zaniepokojenie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
    - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
    - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne

do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,

- d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
- e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie 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.

4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu

codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

- 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków doksztalcenia 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 poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania Szkoły uwzględniają Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
6. 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.
7. 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.
8. 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, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - 4) dostosowanie w Szkole sprzętu, mebli i pomieszczeń do potrzeb ucznia niepełnosprawnego;
  - 5) integrowanie uczniów niepełnosprawnych z rówieśnikami.
9. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów 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 z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
10. 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 kombatantów i osoby zasłużone;
  - 3) organizowanie wycieczek do miejsc związanych z historią Polski, muzeów, galerii;
  - 4) organizowanie opieki nad grobami kombatantów;

- 5) uczestniczenie w ważnych lokalnych uroczystościach świeckich i religijnych, w tym w rekolekcjach wielkopostnych;
  - 6) realizację ustalonego w Szkole wspólnie z rodzicami Programu wychowawczo-profilaktycznego.
11. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  12. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.
  13. Szkoła zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury.

## § 6

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:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 13;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
5. Zadania Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 9 ust. 2 Statutu.
6. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
7. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 60 ust. 3 Statutu.
8. Zadania wychowawcy, o którym mowa w § 67, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 68 ust. 3 Statutu.
9. Zadania doradcy zawodowego, o którym mowa w § 30, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w § 66 Statutu.
10. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.



## § 7

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.

1. W przypadku, gdy do Szkoły uczęszczają uczniowie, o których mowa w ust. 1 dodatkowo do zadań Szkoły należy:
  - 1) Organizacja uczniom cudzoziemcom nauki w oddziałach ogólnodostępnych;
  - 2) Wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 3) Budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - 4) Dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - 5) Kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) Identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) Włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu Szkoły .
3. Cudzoziemcy, w tym ukraińscy uczniowie uchodźcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w Szkole, mogą korzystać z różnych form wsparcia, takich jak:
  - 1) dodatkowe zajęcia z języka polskiego,
  - 2) nauka w oddziale przygotowawczym, gdzie proces nauczania jest dostosowany do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów, z naciskiem na naukę języka polskiego,
  - 3) pomoc osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej jako pomoc nauczyciela,
  - 4) pomoc asystenta między kulturowego,
  - 5) dodatkowe zajęcia wyrównawcze z przedmiotów nauczania organizowane przez organ prowadzący Szkołę.
4. Decyzję o przyznaniu konkretnej formy wsparcia, o której mowa w ust. 3 podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

## Rozdział 3

### Organy Szkoły

## § 8

Organami Szkoły są:

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

## § 9

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 9) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną Szkole;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. 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.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń,

nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

- 4) dotyczących organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym w Szkole regulaminem.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
7. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Jabłonka.

## **§10**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem powołanym do opracowywania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należą:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt Planu finansowego Szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) ustalone przez Dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
  - 8) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu oraz jego zmian i uchwała Statut lub 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.
  10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  11. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
  12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## § 11

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych ze Szkoły i oddziałów przedszkolnych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa zgodnie z przyjętym regulaminem, który jest zgodny ze Statutem i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należą:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu Planu finansowego składanego przez Dyrektora;

- 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole;
- 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w zakresie Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem nadzoru pedagogicznego. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust.4.
9. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 12**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, zwany Regulaminem Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego;
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 13**

W celu zapewnienia właściwego współdziałania poszczególnych organów Szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływu informacji o podejmowanych działaniach:

- 1) za właściwy przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor;
- 2) raz w roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli wszystkich organów Szkoły w celu analizy pracy i formułowania wniosków;
- 3) w szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora, lub jednego z pozostałych organów Szkoły skierowany do Dyrektora, może zostać zwołane w terminie do dwóch tygodni spotkanie wszystkich organów Szkoły;
- 4) zebrania przedstawicieli organów Szkoły zwołuje Dyrektor.

## **§ 14**

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. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół mediacyjny zwany dalej „Zespołem”. W skład Zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.
5. W pracach Zespołu może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego.
6. Zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu, jako rozwiązanie ostateczne, chyba że rozstrzygnięcie to narusza prawa lub kompetencje którejś ze stron.
8. Stronom przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych instytucji publicznych, rozpatrujących tego typu skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

#### Rozdział 4

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 15

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

#### § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji Szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w Szkole.

#### § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie Szkoły, Dyrektor może:

- 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 2, nie więcej jednak niż o 2, albo
- 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 11 ust. 2 Statutu.
4. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 3 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
8. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
9. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz między klasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

## **§ 18**

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 § 16 Statutu.
4. Szczegółowe zasady organizowania nauczania w klasach łączonych regulują odrębne przepisy.

## **§ 19**

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.

## **§ 20**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb dotyczących działalności wolontariackiej w środowisku szkolnym i w otoczeniu Szkoły;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły przez instytucje zewnętrzne w zakresie działalności charytatywnej lub udzielania pomocy;
  - 3) opiniowanie planu pracy Szkolnego Klubu Wolontariatu.

## § 21

1. Działania wolontariackie realizowane są przez uczniów w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu, zwanego dalej „Klubem”.
2. Działalność Klubu może być prowadzona we współpracy lub w ramach działalności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
3. Celem Klubu jest w szczególności:
  - 1) promowanie wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych dzieci i młodzieży, w tym przedsiębiorczości, aktywności i konsekwencji w reagowaniu na dostrzeżone problemy, odpowiedzialności;
  - 3) stwarzanie uczniom możliwości zdobywania i pogłębiania wiedzy na temat problemów współczesnego świata i środowiska lokalnego, wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności i uchodźstwa, a także umiejętności dotyczących rozwiązywania tych problemów.
4. Wolontariusze w ramach działalności Klubu mogą w szczególności:
  - 1) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 2) wspomagać działalność świetlicy szkolnej;
  - 3) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci przedszkolnych;
  - 4) świadczyć pomoc ludziom starszym i samotnym, w tym również poprzez dokonywanie zakupów, przygotowywanie spotkań, występów itp.;
  - 5) organizować zajęcia, wykłady, prezentacje itp. z tematu, który zna wolontariusz;
  - 6) prowadzić zbiórkę materialną, np.: książek, ubrań, zabawek, karmy dla zwierząt itp., w celu przekazania ich potrzebującym osobom lub instytucjom;
  - 7) organizować działalność kulturalną uczniów (np. szkolne spektakle, zabawy, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej);
  - 8) realizować wspólne projekty we współpracy z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi, w tym uczestniczyć w akcjach charytatywnych.

## § 22

1. Dyrektor powołuje opiekuna Klubu, zwanego dalej „opiekunem”, do którego obowiązków należy w szczególności:



- 1) zachęcenie uczniów do działalności wolontariackiej;
  - 2) mobilizowanie wolontariuszy do zaangażowania;
  - 3) organizowanie szkolenia wolontariuszy;
  - 4) współpraca z rodzicami wolontariuszy;
  - 5) wspieranie wolontariuszy i 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. Opiekun odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie wolontariuszy, podczas zajęć nadobowiązkowych w Szkole i poza nią, w ramach organizowanych przez opiekuna wycieczek.
  3. Opiekun odpowiada za dokumentowanie działań Klubu w formie ustalonej wspólnie z Dyrektorem i wolontariuszami, przy czym prowadzone przez siebie zajęcia z wolontariuszami dokumentuje zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.

### **§ 23**

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 Klubu określa regulamin Klubu.

### **§ 24**

1. W Szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów oraz ich zainteresowania.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły, organu prowadzącego, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez Szkołę.
3. Na początku roku szkolnego, Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
5. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia Dyrektorowi.
7. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy z Dyrektorem.

## § 25

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 małymi 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 indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
7. 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.
8. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel.
9. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.
10. Szczegółowe zasady dotyczące wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

## § 26

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

## § 27

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, 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.

## § 28

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.

## § 29

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”.

## § 30

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. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w klasach I–VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) we wszystkich klasach na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;
  - 4) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodo znawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców i w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
5. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
  - 5) instytucjami rynku pracy.
7. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
8. 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.
9. Program, o którym mowa w ust. 7, określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, o których mowa w ust. 5, oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
  - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - c) terminy realizacji działań,
  - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty o których mowa w ust. 6 – z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
10. Program, o którym mowa w ust. 7, zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
11. Zadania doradcy zawodowego określono w § 66 Statutu.

### § 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. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
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) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształtowania osobowości, 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:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,

- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poprzez:
- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotów, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) organizowanie wystaw tematycznych,
  - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - f) działania mające na celu poprawę czytelności,
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) udostępnianie Statutu, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych dokumentów prawaszkolnego;
- 4) innymi bibliotekami poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza określono w § 64 Statutu.

## § 32

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. Zadania poradni i formy wspomagania przez nią Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest do udzielenia wszelkiej możliwej pomocy rodzicom w formułowaniu wniosku o wydanie opinii lub kompletowaniu niezbędnej dokumentacji.
4. 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.
5. Na pisemny wniosek rodziców poradnia przekazuje kopię opinii do Szkoły.

6. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski wynikające z okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
7. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 6 wynika, że mimo udzielanej 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.
8. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 7, zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w Szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w Szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 4) wnioskach wynikających z okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 6.
9. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

### § 33

1. W Szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotniewychowujących,
  - 2) w drugiej kolejności obydwojga pracujących rodziców,
  - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora.
4. Czas pracy świetlicy w zależności od potrzeb środowiskowych określa Dyrektor.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
6. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
7. Wychowawcy świetlicy, jako nauczyciele Szkoły wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
10. Zajęcia świetlicowe organizowane są z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju



uczniów, w szczególności:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
- 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) odrabianie lekcji.

11. Zadania nauczyciela świetlicy określono w § 72 .

### § 34

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia (catering). Uczniowie spożywają gorący posiłek w klasach.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje organ prowadzący;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole;
3. Posiłki wydawane są w trakcie przerwy obiadowej.
4. Dyrektor dba o bezpieczeństwo dzieci i uczniów, a także higieniczne warunki spożywania posiłków.

### § 35

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 Jabłonka.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
5. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

8. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Jabłonka określa uchwała Rady Gminy Jabłonka oraz Ustawa o systemie oświaty.
9. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” Ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
10. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90 Ustawy o systemie oświaty.

### **§ 36**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Działalność innowacyjna może mieć charakter rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Celem działalności innowacyjnej w Szkole jest rozwijanie kompetencji uczniów, w tym tworzenie warunków do rozwoju aktywności, kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
4. Działalność innowacyjna 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.
5. 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.
6. Szczegółowe zasady dotyczące warunków prowadzenia działalności innowacyjnej w szkole regulują odrębne przepisy.

### **§ 37**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizację, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, wyznaczeniu nauczyciela – opiekuna oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Niezależnie od zgód i opinii określonych w ust. 2, w związku z art. 53 ust. 3 Konstytucji RP, (dotyczącym prawa rodziców do zapewnienia wychowania i nauczania moralnego i religijnego dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniem) 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.

### **§ 38**

Szkoła współpracuje z wyższymi uczelniami poprzez organizację praktyk studenckich, przeprowadzanie badań do prac licencjackich i magisterskich.

## Rozdział 5

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

#### § 39

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki bezpiecznego pobytu na swoim terenie, w szczególności poprzez realizację zadań określonych w § 5 ust. 7.
2. Po zakończeniu zajęć (obowiązkowych i pozalekcyjnych) uczeń może przebywać na terenie Szkoły tylko pod opieką uprawnionej osoby.
3. Przerwy w zajęciach lekcyjnych uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się 15 minut przed pierwszymi zajęciami w Szkole i trwają do chwili opuszczenia przez uczniów terenu Szkoły po zakończeniu zajęć. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach, pod opieką nauczyciela dyżurującego, na świeżym powietrzu. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor.
4. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Szkole.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa.
6. 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.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
8. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

#### § 40

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić 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 ze świetlicy szkolnej, od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej.
5. Uczniowie korzystający z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od ich rozpoczęcia do zakończenia.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu wychowawca lub Dyrektor może:
  - 1) zwolnić ucznia na prośbę rodziców na warunkach określonych w § 77 ust. 6-9 Statutu, z tym że od chwili opuszczenia przez ucznia Szkoły odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi – w tym wypadku:
    - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
    - b) ucznia musi odebrać ze Szkoły rodzic lub inna osoba upoważniona przez rodzica - niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek Szkoły bez opieki osoby dorosłej.
8. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku Szkoły do domu, odpowiedzialność Szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
9. Każdy uczeń na terenie Szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
10. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w Szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel organizator lub nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
11. Fryzura ucznia, jego paznokcie lub biżuteria nie mogą zagrażać bezpieczeństwu jego i innych uczniów. Nauczyciel może nie dopuścić ucznia do zajęć, jeżeli uzna, że fryzura, paznokcie lub biżuteria ucznia mogą zagrażać bezpieczeństwu jego i innych uczniów. W takim przypadku uznaje się, że uczeń jest nieprzygotowany do zajęć.
12. 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.
13. Szczegółowe postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
14. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć lub dyżuru) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad powierzonymi mu uczniami przejmuje inny pracownik Szkoły. Wyjątek stanowi sytuacja, w której zagrożone jest życie ucznia – w takim przypadku nauczyciel ponosi konsekwencje swojej decyzji.
15. Pracownicy Szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren Szkoły dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
16. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora w przypadku podejrzenia, że uczeń przebywający na terenie Szkoły jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
17. Dyrektor w trybie natychmiastowym wzywa pogotowie ratunkowe, a w przypadku potwierdzenia także zgłasza ten fakt policji oraz powiadamia rodziców ucznia.

18. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku Szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą, tak jak w każdym publicznym miejscu. Szkoła nie odpowiada za skradzione na jej terenie przedmioty przyniesione przez ucznia.

#### § 41

Do zakresu zadań pracowników obsługi w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:

- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
- 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
- 3) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
- 4) nie wpuszczania uczniów bez opieki do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, 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) informowaniu Dyrektora o dostrzeżonych usterkach mogących zagrażać uczniom, a w miarę możliwości bieżące ich naprawianie.

#### § 42

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

## § 43

1. Wycieczki szkolne (w tym zawody sportowe, konkursy, imprezy, itp.) organizowane są w celu realizacji zadań wynikających z programu nauczania danego przedmiotu (kilku przedmiotów), zajęć pozalekcyjnych lub zadań wychowawczych Szkoły określonych w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, a także w innych programach realizujących treści wychowawcze.
2. Każda wycieczka i impreza krajoznawczo-turystyczna powinna być przygotowana i omówiona ze wszystkimi uczestnikami. Przed wycieczką uczestnicy muszą poznać jej cel, trasę, harmonogram zajęć i regulamin wycieczki oraz zasady bezpieczeństwa.
3. Kompletną dokumentację wycieczki kierownik wycieczki przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi, najpóźniej na 2 dni 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) opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą liczącą do 20 uczniów, gdy jednak wycieczka korzysta ze środków lokomocji lub udaje się poza Zubrzycę Górną 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.

## Rozdział 6

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

## § 44

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (na swoich pierwszych w roku szkolnym zajęciach lekcyjnych) 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, z zastrzeżeniem ust. 5;
  - 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 zebrania wywiadowczych. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Dyrektora dopuszcza się również inny termin i inne sposoby skutecznego informowania rodziców w zależności od możliwości i potrzeb nauczycieli i rodziców.
  3. W przypadku gdy rodzic wyrazi pisemną zgodę na dostarczanie mu korespondencji drogą elektroniczną, poinformowanie go w formie elektronicznej o wymaganiach, warunkach, sposobach, kryteriach i trybie, o których mowa w ust. 1 i 4 wypełnia warunek skutecznego zawiadomienia.
  4. 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):
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  5. Fakt poinformowania uczniów o wymaganiach, warunkach, sposobach, kryteriach i trybie, o których mowa w ust. 1 i 4 nauczyciel i wychowawca dokumentuje wpisem do dziennika elektronicznego w temacie lekcji.
  6. Rodzice obowiązani są potwierdzić fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust. 1 i 4 poprzez złożenie podpisu na odpowiednim formularzu szkolnym w terminie do 30 września danym roku szkolnym zastrzeżeniem ust 7.
  7. W przypadku przekazania rodzicom informacji, o których mowa w ust. 1. i 4. w formie elektronicznej za pomocą zakładki „wiadomości” w dzienniku elektronicznym, odebranie przez rodzica tej informacji w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego (do 30 września) uważa się za skuteczne poinformowanie i nie wymaga ono potwierdzenia podpisem rodzica na formularzu szkolnym, o którym mowa w ust. 6.
  8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na zastosowaniu odpowiednich metod i form pracy z uczniem.
  10. Wymagania, kryteria, tryb i warunki, o których mowa w ust. 1 i 4, a także sposoby oceniania uczniów poszczególni nauczyciele i wychowawcy formułują na piśmie do 10 września.
  11. Ogólne warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania określa § 52 i § 53 Statutu.

## § 45

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia;
  - 2) II okres rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy poniedziałek lutego po feriach zimowych 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. Uczeń może poprawić ocenę bieżącą na zasadach określonych przez nauczyciela.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalone zgodnie z ust. 11 – 12 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 55 i § 56 Statutu.
8. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w §7 ust. 3 pkt 2 określają odrębne przepisy.

## § 46

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) ocenę 6 („Wspaniale!”);
  - 2) ocenę 5 („Bardzo dobrze!”);
  - 3) ocenę 4 („Dobrze”;
  - 4) ocenę 3 („Postaraj się bardziej!”);
  - 5) ocenę 2 („Musisz więcej pracować”;
  - 6) ocenę 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.

#### **§ 47**

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 (cel)
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
  - 3) stopień dobry – 4 (db)
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst)
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst)
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem. 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 ponad wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim 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.

#### **§ 48**

1. Sposobami sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są w szczególności:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) recytacja;
  - 3) wypowiedź pisemna,
  - 4) prace domowe zgodnie z ust. 4 i 5;
  - 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 ocenia na zasadach określonych w § 46 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 § 47 ust. 1 Statutu.
  5. Dłuższych pisemnych sprawdzianów wiadomości nie może być w oddziale więcej niż 3 w tygodniu i co najwyżej 1 w danym dniu z zastrzeżeniem ust. 10.
  6. W przypadku, gdy pisemny sprawdzian wiadomości nie odbył się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu pisemnego.
  7. Termin dłuższego pisemnego sprawdzianu wiadomości podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku elektronicznym.
  8. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
  9. W przypadku nieobecności ucznia podczas dłuższego pisemnego sprawdzianu wiadomości uczeń jest zobowiązany do napisania go najbliższym możliwym terminie.
  10. Krótki (do 10 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.
  11. Oceny bieżące nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego. Wpis przez nauczyciela oceny bieżącej do dziennika elektronicznego jest podstawową formą informowania rodziców o postępach edukacyjnych ich dzieci.
  12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
    - 1) uczniowi nie później niż w terminie 14 dni roboczych od jej napisania podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
    - 2) rodzicom podczas zebrań, indywidualnych spotkań lub konsultacji.
  13. Szkoła zapewnia możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy, o której mowa w ust. 12.

14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przechowywane są w Szkole do połowy września następnego roku szkolnego.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców znajdująca się w Szkole dokumentacja wymieniona w art. 44e ust. 5 ustawy o systemie oświaty jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną po uprzednim umówieniu terminu udostępnienia.

#### § 49

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 § 56 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. Wszelkie 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 czterostopniowej z uwzględnieniem następujących warunków:
  - 1) A – 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) B – 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) C – ocena zadowolająca („Na ogół zachowujesz się w sposób zadowolający, 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) D – 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:
  - 1) ocenę wzorową zachowania (stopień 6) otrzymuje uczeń, który:
    - a) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
    - b) systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia,
    - c) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd,
    - d) jego postawa może być przedstawiana, jako wzór do naśladowania dla innych uczniów w klasie i Szkole,
    - e) swoim zachowaniem pozytywnie wpływa na rówieśników;
  - 2) ocenę bardzo dobrą zachowania (stopień 5) otrzymuje uczeń, który:
    - a) prawie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
    - b) systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia,
    - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd,
    - d) w wielu przypadkach swoim zachowaniem pozytywnie wpływa na rówieśników,
    - e) pod wieloma względami może być przykładem dla rówieśników;
  - 3) ocenę dobrą zachowania (stopień 4) otrzymuje uczeń, który:
    - a) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków ucznia,

- b) systematycznie uczęszcza do Szkoły, ma nie więcej niż 5 spóźnień na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia,
  - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd,
  - d) nie stwierdzono, by postępowanie ucznia przyniosło jakąkolwiek szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności Szkole;
- 4) ocenę poprawną zachowania (stopień 3) otrzymuje uczeń, który:
- a) odróżnia dobro od zła - prawidłowo ocenia zachowania własne i zachowania innych osób w kategoriach moralnych,
  - b) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce,
  - c) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe,
  - d) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, osób starszych i kolegów,
  - e) nie stwierdzono, by jego postępowanie przyniosło poważną i nieodwracalną szkodę jemu samemu, innej osobie lub otoczeniu, w szczególności Szkole,
  - f) w przypadku postępowania godzącego w dobro własne, innej osoby lub otoczenia, żałował, naprawił lub zrekompensował szkodę i zmienił swoje zachowanie, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i nauczycieli;
- 5) ocenę nieodpowiednią zachowania (stopień 2) otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj nie wywiązuje się z obowiązków ucznia w szczególności wynikających z § 72 i § 73 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 – wz
  - 2) bardzo dobre – bdb
  - 3) dobre – db
  - 4) poprawne – pop
  - 5) nieodpowiednie – ndp

6) naganne – nag.

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.

### **§ 50**

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 § 47 ust. 1.

### **§ 51**

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 kl. IV – VIII oceny, o których mowa w ust. 1, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 47 ust. 1.
9. W kl. IV – VIII oceny, o których mowa w ust. 2, wpisuje się skrótem w skali wymienionej w § 49 ust. 13.

## § 52

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 nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;
  - 2) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
  - 3) niezrealizowanie lub zrealizowanie w sposób nieefektywny (w ramach zastępstwa doraźnego przez nauczyciela nie posiadającego kwalifikacje do nauczania danego przedmiotu lub prowadzenia zajęć) co najmniej 50% zaplanowanych w roku szkolnym zajęć.
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 § 44 Statutu.
5. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie odnoszące się do warunków, o których mowa odpowiednio w ust 2 i 3, a także wskazanie, o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
6. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 i 3 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczyciela 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. W wyniku przeprowadzonej analizy ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55 i 56 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 rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

## § 53

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić za pośrednictwem Dyrektora do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Warunkiem umożliwiającym ubieganie się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania jest w szczególności co najmniej dwukrotna zmiana wychowawcy klasy w ciągu roku szkolnego.
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 § 44 Statutu.
5. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana składa się do wychowawcy za pośrednictwem Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie odnoszące się do warunków, o których mowa odpowiednio w pkt. 2. i 3, a także wskazanie, o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
6. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 i 3 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy.
7. Wychowawca przeprowadza ponowną analizę zachowania ucznia, po której może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
8. W ramach analizy o której mowa w ust. 8 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. W wyniku przeprowadzonej analizy ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56 Statutu.
11. Działania mające na celu ustalenie oceny wyższej niż przewidywana muszą zostać zakończone maksymalnie na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

## § 54

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 § 55 i § 56 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 klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **§ 55**

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 § 56 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.

## **§ 56**

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.

## **§ 57**

Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 55 Statutu, a także sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa § 56 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.

## **§ 58**

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 7**

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

## **§ 59**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

## §60

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) 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.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej;
  - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
  - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
3. 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 post diagnostycznym 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, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 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.
4. 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.
  5. Nauczyciel odpowiada za:
    - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
    - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
    - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
    - 4) powierzone mienie szkolne, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
  6. Nauczyciel ma w szczególności prawo do:
    - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
    - 2) pierwszeństwa w uczestnictwie we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

## § 61

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

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

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

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) udzielanie porad i konsultacji.

5. Do zadań 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. 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.

## § 62

1. W miarę potrzeb w Szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie (o którym mowa w odrębnych przepisach).

2. 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, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

### § 63

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

### § 64

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 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 wyrabianie 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.

## **§ 65**

Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## **§ 66**

1. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w ust. 7, oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust. 7;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3–5, realizuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
3. 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.

## **§ 67**

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 dot. osoby wybranej przez Dyrektora.
6. Dyrektor sprawdza szczegółowo zasadność przedstawionych uwag i podejmuje decyzję w terminie do 14 dni.
7. W przypadku stwierdzenia rażących uchybień w pracy wychowawczej postępuje zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.

## **§ 68**

1. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 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;
  - 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 – wychowawcze uczniów,
  - b) wspierania rodziców w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci,
  - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.
3. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli 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.

## § 69

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:
  - 1) sekretarkę;
  - 2) palacza konserwatora;
  - 3) sprzątaczkę.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do obowiązków 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) wydawanie legitymacji szkolnych;
  - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, w tym w szczególności dokonywanie zakupów, sporządzanie sprawozdań dla instytucji samorządowych i rządowych, przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Szkoły.
4. Do obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach szkolnych i korytarzach Szkoły, w tym sprzątanie pomieszczeń i korytarzy zgodnie z obowiązującymi w Szkole normami;
  - 2) w przypadku prac remontowych przygotowanie pomieszczeń, zabezpieczenie mebli i sprzętu szkolnego, a następnie doprowadzenie tych pomieszczeń do pierwotnego stanu;
  - 3) opieka nad szatniami i odpowiedzialność za właściwe ich zabezpieczenie;
  - 4) pomoc w dekoracji budynku Szkoły;
  - 5) otwieranie i zamykanie Szkoły
  - 6) wykonywanie innych czynności lub prac wynikające z potrzeb Szkoły zleconych przez Dyrektora.
5. Do obowiązków palacza – konserwatora należy w szczególności:
- 1) dozоровanie pracy kotłowni szkolnej;
  - 2) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń;
  - 3) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy w Szkole;
  - 4) dbałość o ład i porządek otoczenia Szkoły;
  - 5) wykonywanie drobnych prac remontowych;
6. W razie potrzeby w Szkole zatrudnia się pomoc nauczyciela.
7. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) w porozumieniu z nauczycielem wykonywanie czynności związanych z opieką nad dziećmi oraz pomaganie nauczycielowi w organizowaniu zajęć i zabaw;
  - 2) współpraca z nauczycielem w realizacji zadań wychowawczych;
  - 3) informowanie nauczyciela o dokonanych spostrzeżeniach dotyczących powierzonych swojej opiece dzieci;
  - 4) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 5) organizacja spożywania posiłków;
  - 6) dbanie o sprzęt i powierzone mienie;
  - 7) ochrona danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
8. Szczegółowy przydział zadań pracowników administracji i obsługi opracowuje Dyrektor.

## Rozdział 8

### Uczniowie – prawa i obowiązki

#### § 70

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 Jabłonka 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.

## § 71

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, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Skarga powinna zawierać imię i nazwisko oraz adres i podpis 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 niezakończoności 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.

## § 72

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 § 48 ust. 3 i 4 Statutu;
  - 6) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach, z zastrzeżeniem § 60 ust. 1 pkt 2 w związku z § 60 ust. 5 pkt 2, a także w związku z § 47 ust. 6 Statutu.

- 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 zamiennego, nie stosowanie 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:
    - 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;
    - 2) 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 § 73 Statutu.
  6. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy:
    - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych i przerw, z zastrzeżeniem ust. 7;
    - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7;
  7. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:

- 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
  - 2) dokumentowania audio lub wideo przebiegu zajęć, wycieczek, uroczystości, prowadzenia wywiadów, sondaży itp.;
  - 3) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo skorzystać bezpłatnie z telefonu stacjonarnego znajdującego się w Szkole.
9. W przypadku nieuzasadnionego i bez zgody osób wymienionych w ust. 7, użycia przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, na polecenie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń ma obowiązek przekazania go tej osobie. Telefon lub urządzenie złożone zostaje na przechowanie u Dyrektora do czasu przekazania go rodzicom ucznia.
10. 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.

### § 73

1. Wygląd zewnętrzny i 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 nie brudzącymi podłóg, obuwie domowe pozostawia w szatni.
3. Podczas uroczystości szkolnych, ważnych wydarzeń w życiu Szkoły, egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminu ósmoklasisty obowiązuje ucznia strój galowy:
  - 1) w przypadku dziewcząt – biała bluzka zakrywająca ramiona i brzuch, granatowa lub czarna spódnica (nie krótsza niż do kolan), granatowe lub czarne spodnie;
  - 2) w przypadku chłopców - biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, (jako dodatek możliwa marynarka).
4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek ubierać strój sportowy, ustalony z nauczycielem wychowania fizycznego.

### § 74

1. Uczeń może otrzymać nagrodę w szczególności za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce (średnia ocen, co najmniej 4,75 );
  - 2) wolontariat, pracę na rzecz Szkoły i środowiska, udzielanie pomocy koleżeńskiej;



- 3) wzorowe zachowanie;
  - 4) wyniki w konkursach i zawodach sportowych;
  - 5) pracę w Samorządzie Uczniowskim;
  - 6) 100% frekwencję.
2. Wszyscy uczniowie klasy I otrzymują nagrodę książkową ufundowaną przez Radę Rodziców, zaś w klasach II-III nagrodę książkową otrzymują uczniowie wyróżniający się w sposób szczególny zachowaniem i postępami w nauce.
  3. 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 (Dyrektor);
    - 4) dyplomem (Dyrektor);
    - 5) wpisem do Kroniki Szkoły (Rada Pedagogiczna);
    - 6) listem gratulacyjnym wychowawcy klasy i Dyrektora do rodziców.
  4. Uczniowie kończący Szkołę, którzy w klasyfikacji końcowej uzyskali średnią ocen, co najmniej 4,75 i bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują nagrodę książkową.
  5. O przyznanej uczniowi nagrodzie, rodzice nagrodzonego ucznia informowani są przez wychowawcę poprzez wpis do dziennika elektronicznego. W szczególnych przypadkach dopuszcza się informowanie rodziców nagrodzonego ucznia o przyznanej nagrodzie przez wychowawcę lub Dyrektora, w formie pisemnej.
  6. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
  7. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 6 rozpatruje Dyrektor.
  8. Zastrzeżenia wnoszone są do osoby przyznającej nagrodę w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody.
  9. 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.
  10. Zasadność zastrzeżeń powinna być rozpatrywana we wspólnych uzgodnieniach między osobą wnoszącą zastrzeżenia, a osobą przyznającą nagrodę.
  11. Po rozpatrzeniu zasadności zastrzeżenia nagroda może być utrzymana, zmieniona lub anulowana.
  12. W przypadku braku porozumienia między osobą wnoszącą zastrzeżenia, a osobą przyznającą nagrodę ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
  13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, przebieg uzgodnień oraz ostateczna decyzja (wraz z uzasadnieniem), dokumentowana jest w notatce służbowej Dyrektora.
  14. 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.

## § 75

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 72 i § 73 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, a wymienionej w ust. 2 pkt. 3 i 4 Dyrektor powiadamia rodziców na piśmie.
8. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego wniesienia.
10. Po rozpatrzeniu zasadności odwołania kara może być utrzymana, obniżona lub anulowana.
11. Decyzja o utrzymaniu kary powinna być uzasadniona na piśmie.
12. Decyzja Dyrektora jest ostateczna, przy czym rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi do Organu Prowadzącego, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych instytucji publicznych, rozpatrujących tego typu skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

## § 76

1. W przypadkach:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
  - 2) stosowania przez ucznia agresji fizycznej i psychicznej, a w szczególności przypadki pobicia lub znęcania się psychicznego nad innymi uczniami;
  - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
  - 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
  - 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie Szkoły;
  - 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich  
– Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
2. Powodem wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust 1. nie może być jedno zdarzenie, czy kłopoty wychowawcze, z którymi Szkoła nie może sobie poradzić, ale udokumentowany ich ciąg świadczący w szczególności o rażącym i nagminnym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w Szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
4. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust 1. Dyrektor dołącza:
  - 1) uzasadnienie obejmujące:
    - a) diagnozę określającą przyczyny decydujące o wystąpieniu z wnioskiem o przeniesieniu ucznia,
    - b) podjęte do tej pory przez Szkołę środki zaradcze wobec ucznia,
    - c) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (w tym w szczególności dotyczące konsekwencji dla ucznia),
    - d) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia;
  - 2) uchwałę Rady Pedagogicznej;
  - 3) wyciąg ze Statutu – określający przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły;
  - 4) inną dokumentację, w tym w szczególności: stanowisko rodziców ucznia, poradni pedagogiczno-psychologicznej i wychowawcy.

## Rozdział 9

### **Współdziałanie z rodzicami**

## § 77

1. 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 dwa zebrania ogólne z rodzicami (we wrześniu i w lutym) oraz co najmniej raz na kwartał 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 pogadarek, warsztatów, lekcji otwartych itp.;
- 6) wychowawcy zobowiązani są zachęcać rodziców do współorganizowania i aktywnego uczestnictwa w realizacji uroczystości, imprez i wycieczek szkolnych;
- 7) w czasie spotkań ogólnych informuje się rodziców o trybie, w jakim mogą oni przekazywać organowi prowadzącemu oraz Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii, skarg i wniosków na temat pracy Szkoły.

2. 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 zasad 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.

3. Rodzice w szczególności:

- 1) sprawują nad dziećmi opiekę umożliwiającą ich wszechstronny rozwój, zapewnić 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 § 44 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) zapewnić swoim dzieciom potrzebne do nauki podręczniki i przybory szkolne (których nie zapewnia Szkoła);
  - 6) usprawiedliwiać wychowawcy w ciągu 7 dni wszelkie nieobecności swoich dzieci na zajęciach organizowanych przez Szkołę, poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, w zakładce „wiadomości” lub w innej formie – pisemnie;
  - 7) wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
  - 8) niezwłocznie przekazywać Szkole wszelkie informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, istotne dla zapewnienia dziecku warunków bezpiecznego uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 9) współpracować w procesie dydaktyczno-wychowawczym z nauczycielami swoich dzieci;
  - 10) w miarę możliwości uczestniczyć w życiu Szkoły – uczestniczyć w pracy Rady Rodziców na poziomie oddziału i Szkoły, brać udział w zajęciach otwartych, pomagać w organizowaniu apeli, wycieczek szkolnych, zabaw itp.
  - 11) niezwłocznie informować Szkołę o prawomocnych decyzjach sądu dotyczących zmiany uprawnień rodzicielskich, w tym o czasowym ustaleniu prawnego opiekuna dziecka podczas pobytu rodziców za granicą.
4. Nieobecność ucznia rodzice mogą usprawiedliwiać u wychowawcy również osobiście w terminie do 7 dni, od powrotu ucznia do Szkoły.
  5. Jeżeli wniosek rodzica o usprawiedliwienie złożony jest po terminie lub w formie niezgodnej z ust. 3 pkt 6 lub ust. 4 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.
  6. Uczeń może zostać zwolniony podczas zajęć jedynie przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną, w formie wpisu do wychowawcy lub Dyrektora w dzienniku elektronicznym, w zakładce „wiadomości” lub osobiście.
  7. Po opuszczeniu przez zwolnionego ucznia terenu Szkoły odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.

8. Wpis, o którym mowa w ust 7 powinien zostać dokonany przez rodzica najpóźniej w dniu zwolnienia z zajęć ucznia do godziny 8.00.
9. Nauczyciele odbierają przesyłane drogą elektroniczną informacje od rodziców tylko w dni powszednie w godzinach od 7.00 do 15,00, w czasie wolnym od wykonywanych obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## Rozdział 10

### **Oddział przedszkolny**

#### **§ 78**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w Szkole.
3. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w ramach czasu pracy Szkoły.

#### **§ 79**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi 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) wzmocnianie 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 podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **§ 80**

### **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 w Rozdziale 5, a także w § 82 Statutu.

## § 81

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.

## § 82

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza Szkołą, w szczególności poprzez:
  - 1) objęcie bezpośrednią i stałą opiekę dzieci przez nauczycieli lub pomoc nauczyciela;
  - 2) dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych i istniejących warunków lokalowych;
  - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;
2. Dzieciom zapewnia się:
  - 1) równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodności;
  - 2) codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
  - 3) odpoczynek w określonej do ich wieku i potrzeb formie;
  - 4) możliwość skorzystania z ciepłego posiłku w Szkole.
3. Pomieszczenia, sprzęt i zabawki z których korzystają dzieci w oddziale przedszkolnym jest kontrolowany pod kontem sprawności i bezpieczeństwa przez nauczyciela przed rozpoczęciem przez niego zajęć z dziećmi.
4. Nauczyciel wychodząc z dziećmi poza 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 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
10. Gorące posiłki ( catering) są spożywane w wyznaczonej w tym celu pomieszczeniu lub w sali przedszkolnej w szczególnych przypadkach.

11. Osobą uprawnioną do kierowania wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
12. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 2) powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
  - 3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora;
  - 4) zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
13. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i Kuratora Oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

### § 83

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 ogólne rodziców - w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
  - 2) zebrania oddziałowe - co najmniej dwa razy w roku;
  - 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców - systematycznie, w miarę potrzeb;
  - 4) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej raz w roku;
  - 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny - wg harmonogramu;
  - 6) „kąciki dla rodziców” oraz stronę internetową z aktualnymi informacjami o działalności oddziału przedszkolnego, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach - na bieżąco;
  - 7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi;
  - 8) wystawy prac dzieci;
  - 9) dni adaptacyjne w miesiącu 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.

#### **§ 84**

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 3. Opiekę na dzieckiem w drodze do Szkoły i ze Szkoły sprawują rodzice.
2. Rodzice przyprowadzają dzieci do Szkoły zdrowe, bez widocznych symptomów infekcji.
3. Rodzicemogąupoważnićosobę 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 lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
5. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
7. 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.

8. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7 oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
10. 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.
11. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym w czasie wykraczającym poza bezpłatny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący.
12. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dziecka ustala organ prowadzący.

### **§ 85**

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

### **§ 86**

Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału przedszkolnego określa § 67 ze szczególnym uwzględnieniem § 92 i § 93 Statutu.

### **§ 87**

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.

### **§ 88**

W miarę potrzeb w oddziałach przedszkolnych organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Zasady organizacji w Szkole wczesnego wspomagania dzieci określono w § 25 Statutu.

### **§ 89**

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 z posiłków w Szkole. Zasady organizacji posiłków określa § 34 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.

## § 90

1. Warunki oraz szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa § 27, 28 i 29 Statutu.
2. Organizacja zajęć, o których mowa w ust. 1 zwanych dalej „zajęciami zdalnymi”, uwzględnia w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w ciągu dnia;
  - 3) indywidualizację pracy, w związku z możliwościami psychofizycznymi dzieci dotyczącymi podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) indywidualizację form pracy w związku z możliwościami technicznymi i organizacyjnymi, a także dostępem do proponowanych form nauczania;
  - 5) zróżnicowanie form pracy w związku ze specyfiką poszczególnych zajęć;
  - 6) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 7) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
3. Formy zajęć zdalnych organizowanych w Szkole określono w § 27 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 § 28 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”.

## § 91

Do zakresu zadań nauczyciela realizującego swoje obowiązki w oddziale przedszkolnym (poza zadaniami określonymi w § 60 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 niebezpiecznego 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.

## **§ 92**

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 § 67 Statutu.

## **§ 93**

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.

## **§ 94**

Zadania psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie określono w § 61 i 62 Statutu.

## **§ 95**

Zakresu zadań pracowników obsługi, o których mowa w § 69 Statutu w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa określono w § 41 Statutu.

## **§ 96**

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 przewycięzeniu 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.

## § 97

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może, w drodze decyzji, skreślić dzieckonieobjęte 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 na zajęciach w oddziale przedszkolnym ponad dwa tygodnie 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.

## **§ 98**

W oddziale przedszkolnym stosowany jest ceremoniał, o którym mowa w § 99 Statutu.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 99**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał związany z uroczystym obchodem świąt szkolnych i państwowych, takich jak:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
  - 3) ceremonia powitania przedszkolaków;
  - 4) ceremonia przyrzeczenia klas kończących Szkołę;
  - 5) Święto Patrona Szkoły;
  - 6) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 7) Święto Niepodległości;
  - 8) Święto 3 Maja.
2. Podczas uroczystości wspomnianych w ust. 1 eksponowane są symbole narodowe: flaga i godło.
3. Uroczystości wymienione w ust. 1 rozpoczyna wspólne odśpiewanie hymnu państwowego.
4. Flagą opiekuje się poczet flagowy (3 osoby), składający się z dowódcy pocztu, flagowego i asystującego, wybranych spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski w Porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu wybierany jest skład „rezerwowi”.
5. Ubiór dowódcy pocztu, flagowego i asystującego powinien być odświętny:
  - 1) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
  - 2) uczennica – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie.
6. Ubiór dowódcy pocztu, flagowego i asystującego uzupełniają insygnia pocztu flagowego:
  - 1) biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię flagowego, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
7. Flaga i insygnia pocztu flagowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora.

8. Całością spraw organizacyjnych pocztu flagowego zajmuje się osoba wyznaczona przez Dyrektora.
9. Flaga uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w ust. 1, oraz w innych wyjątkowych sytuacjach zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
10. Do tradycji Szkoły należy również celebrowanie wydarzeń okolicznościowych, w szczególności takich jak:
  - 1) uroczyste składanie życzeń z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku;
  - 2) uroczyste pożegnania zasłużonych nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 3) ogłaszanie sukcesów uczniów podczas konkursów i zawodów sportowych.

#### **§ 100**

1. Szkoła używa stępli i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 101**

1. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Jabłonce.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Działalność Szkoły może być współfinansowana z dowolnych opłat wnoszonych przez sponsorów.
4. Szkoła za zgodą organu prowadzącego może wynajmować pomieszczenia osobom prawnym i fizycznym, których działalność nie narusza statutowej działalności Szkoły oraz obowiązującego prawa.

#### **§ 102**

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, Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego Statutu. Tekst jednolity jest ogłaszany przez Dyrektora w formie zarządzenia, a następnie publikowany na stronie internetowej Szkoły i w Biuletynie Informacji Publicznej.

*Niniejsza wersja Statutu jest wersją aktualną i uchwaloną w dniu 6 lutego 2025 roku Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 17 /2024 / 2025.*

*Zapisy Statutu obowiązują od momentu wejścia w życie Uchwały z wyjątkiem § 46, § 47; § 49, § 52 i § 53 Statutu, które obowiązywać będą od dnia 1 września 2025 r.*