

# STATUT

## Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niskowej



Stan prawny na 01.09.2025 r.

Spis treści:

- DZIAŁ 1 Postanowienia ogólne
- DZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły
- DZIAŁ 3 Organy szkoły
- DZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły
- DZIAŁ 5 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
- DZIAŁ 6 Wolontariat
- DZIAŁ 7 Formy opieki i pomocy uczniom
- DZIAŁ 8 Organizacja pracy biblioteki
- DZIAŁ 9 Organizacja pracy świetlicy
- DZIAŁ 10 Organizacja żywienia
- DZIAŁ 11 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno– pedagogicznymi
- DZIAŁ 12 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania
- DZIAŁ 13 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami
- DZIAŁ 14 Organizacja zajęć edukacyjnych
- DZIAŁ 15 Organizacja oddziału przedszkolnego
- DZIAŁ 16 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły
- DZIAŁ 17 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów
- DZIAŁ 18 Prawa i obowiązki uczniów
- DZIAŁ 19 Nagrody i kary
- DZIAŁ 20 Ceremoniał, sztandar i godło szkoły
- DZIAŁ 21 Przepisy końcowe

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Niskowej;
- 2) przedszkolu — należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w ZSP w Niskowej oraz dzieci w wieku 3-5 lat ;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niskowej;
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niskowej;
  - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i nauczycielki zatrudnione w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Niskowej;
  - 6) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę pedagogicznego, logopedę, doradcę zawodowego zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Niskowej;
  - 7) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji, pracowników obsługi, pomoc nauczyciela, zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Niskowej;
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niskowej;
  - 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Niskowa;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Niskowej jest niepubliczną szkołą podstawową.
2. Szkoła ma siedzibę w miejscowości Niskowa 62, 33-395 Chełmiec.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Niskowa, Niskowa 177, 33-395 Chełmiec.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

## Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

## § 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy- Prawo Oświatowe i Ustawy o Systemie Oświaty.

2. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych i aktywności w życiu społecznym szkoły i regionu;
- 4) wzmacnianie i umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) wprowadzanie uczniów w świat wartości, jakimi kierował się patron szkoły, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu i szacunku dla tradycji i drugiego człowieka;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowanie ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

## § 3.

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację zajęć specjalistycznych prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczaniu i pracy opartych na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) realizowanie projektów edukacyjnych, wprowadzanie innowacji i eksperymentów;
- 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeczeniami nieformalnymi.

## § 4.

1. Zadania i cele Szkoły w zakresie edukacji są realizowane w szczególności poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) organizowanie imprez sportowych, wycieczek, konkursów szkolnych;
- 3) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych;
- 6) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 7) opracowanie i wdrażanie programu wychowawczo- profilaktycznego.

## Rozdział 3

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

## § 5.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;

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

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania jednostki. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania jednostki komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

3. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

#### § 6.

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
- 4) wspiera uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów.

#### § 7.

1. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom;
- 2) wspiera inicjatywy nauczycieli dotyczące podnoszenia kwalifikacji;
- 3) wspiera dyrektora w podejmowaniu decyzji związanych z funkcjonowaniem szkoły.

2. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

#### § 8.

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

#### § 9.

1. Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom;
- 2) wspiera działalność statutową szkoły.

2. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

#### § 10.

1. Organy, o których mowa w § 5, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor.

#### § 11.

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje Rada Pedagogiczna, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.

3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności z uwzględnieniem przepisów prawa.

#### § 12.

1. W szkole może być tworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Stanowisko to powoływane jest zgodnie z odrębnymi przepisami. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, powierzonych przez Dyrektora,
- 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

### Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

#### § 13.

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęć etyki i religii;
- 7) zajęć edukacji zdrowotnej.

2. W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) przedszkole.

#### § 14.

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach w sali gimnastycznej i orliku (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).

4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

#### § 15.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do 31 stycznia.

#### § 16.

1. Dokumentacja przebiegu nauczania dokonywana jest w szkole w formie elektronicznej.
2. Za niezawodność działania systemu elektronicznego, o którym mowa w ust. 1, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa dokumentów odpowiada firma zewnętrzna, a także administrator i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, a także rodzice i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych.
3. Dziennik elektroniczny stanowi podstawowe narzędzie przekazywania rodzicom i uczniom informacji dotyczących bieżącej działalności szkoły:
  - 1) wiadomość napisana przez pracownika pedagogicznego do rodziców lub uczniów poprzez dziennik elektroniczny jest wiadomością wiążącą obie strony i uznaje się, że została skutecznie doręczona adresatowi.
  - 2) w przypadkach jakichkolwiek problemów technicznych, związanych z użytkowaniem dziennika elektronicznego, należy zwracać się do szkolnego administratora dziennika.

#### § 17.

1. W szkole określa się szczegółową organizację nauki zdalnej.
2. Do realizacji zajęć w trybie zdalnym szkoła wykorzystuje aplikacje stanowiące integralną część pakietu Microsoft Office 365, w tym Microsoft Teams oraz dziennik elektroniczny firmy Librus.
3. Do komunikacji z rodzicami uczniów, nauczyciele i dyrektor wykorzystują dziennik elektroniczny.
4. W szkole określa się źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć:
  - 1) podręczniki,
  - 2) multibooki,
  - 3) Zintegrowana Platforma Edukacyjna,
  - 4) otwarte zasoby edukacyjne,
  - 5) inne materiały o charakterze edukacyjnym, po uprzednim sprawdzeniu zawartości.
5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są uczniom poprzez platformę MS Teams, funkcję Zadania.
6. Nauczyciele mogą korzystać z narzędzi TIK zalecanych dla edukacji, przekazując do nich dostęp przez platformę MS Teams. Wyjątek stanowi Zintegrowana Platforma Edukacyjna, z której nauczyciele mogą korzystać bez logowania się do Office 365.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) uczniowie nie mogą przekazywać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) uczniowie logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 6) w trakcie lekcji realizowanych w czasie rzeczywistym, uczniowie powinni mieć włączone kamery.
8. Określa się zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach, w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;

- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) na spotkaniach i lekcjach prowadzonych za pomocą komunikatorów wizualnych w czasie rzeczywistym, nauczyciele powinni mieć włączone kamery.
9. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodziców lub nauczyciela/nauczycielki. Rodzice konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko tej osobie. Każdy uczeń i rodzice logujący się na platformie do prowadzenia nauki zdalnej i w systemie dziennika elektronicznego obowiązani są do zapoznania się z wszystkimi regulaminami dostawców tych oprogramowań i ich przestrzegania.
10. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.
11. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym, czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.
12. Organizując kształcenie zdalne, przemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, nauczyciele przyjmują następujące rozwiązania:
- 1) łączą się z uczniami na 30 min, a pozostała część zajęć jest realizowana przez uczniów samodzielnie.
  - 2) łączą się na wszystkie zajęcia, przy czym w niektórych uczestniczą wyłącznie w celu przekazania informacji o dalszej pracy, bez użycia kamer.
  - 3) publikują zadania do wykonania, a uczniowie pracują samodzielnie;
  - 4) nagrywają fragmenty lekcji i publikują uczniom link wraz z zadaniami do wykonania;
  - 5) inne rozwiązania zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami.
13. Do każdej lekcji nauczyciele tworzą co najmniej temat lekcji, cel i kryteria sukcesu.
14. Nauczyciele współorganizujący dostosowują treści i wymagania do potrzeb uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Przypisują zadania dla uczniów posiadających orzeczenia.
15. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowują zadania co najmniej dzień przed planowanymi lekcjami i umożliwiają dostęp do nich nauczycielom współorganizującym.

#### § 18.

1. Udział uczniów w zajęciach rozumiany jest jako połączenie się i uczestniczenie w wideolekcjach oraz/lub wykonanie minimum zadań wskazanych przez nauczyciela na platformie Teams. W przypadku, gdy lekcja oparta jest na samodzielnej pracy uczniów, udział uczniów w zajęciach rozumiany jest jako wyświetlenie zadań i/lub odesłanie ich w czasie trwania lekcji.
2. W przypadku trudności z uzyskaniem połączenia sposoby monitorowania frekwencji ustalane są indywidualnie. Indywidualnie traktujemy też uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym.

#### § 19.

1. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także o uzyskanych ocenach, odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania;

2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli.

#### § 20.

1. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

2. W czasie nauki zdalnej wychowawca ma obowiązek:

- 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu;
- 2) w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia;
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

4. W czasie nauki zdalnej wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole mają obowiązek wykonywania swoich zadań, dostosowując je do warunków pracy zdalnej i uwzględniając potrzeby uczniów związane z adaptacją do nauki zdalnej.

### Rozdział 5

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### § 21.

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynatorem jest nauczyciel doradztwa zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań z obszaru doradztwa zawodowego realizowanych w szkole. System obejmuje cały cykl kształcenia i wychowania od oddziału przedszkolnego do klasy VIII szkoły podstawowej.

3. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:

- 1) opracowuje Program realizacji doradztwa zawodowego;
- 2) podejmuje współpracę z lokalnymi przedsiębiorcami oraz instytucjami, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) organizuje udział uczniów w targach edukacyjnych.

### Rozdział 6

#### **Wolontariat**

#### § 22.

1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

3. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

4. Wolontariat realizuje swoje działania poprzez:

- 1) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
- 2) organizację i udział w akcjach charytatywnych;
- 3) pomoc koleżeńską;
- 4) spotkania, szkolenia i imprezy kulturalne, rekreacyjne.

5. Uczniowie kończący szkołę otrzymują wpis na świadectwie dotyczący aktywności społecznej w formie wolontariatu.

w formie

## Rozdział 7

### Formy opieki i pomocy uczniom

#### § 23.

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie poprzez organizację:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji psychologa i pedagoga;
- 4) warsztatów psychologa i pedagoga;
- 5) zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest na podstawie odrębnych przepisów prawa.

3. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom poprzez:

- 1) wnioskowanie do odpowiednich instytucji o pomoc materialną, dla uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji;
- 2) przeprowadzanie akcji charytatywnych;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej w ramach wolontariatu;
- 4) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu przez nich problemów w wychowaniu własnych dzieci;
- 6) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej;
- 7) dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
- 8) opiekę stomatologiczną i pielęgniarki szkolnej.

4. Dokumenty dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekazywane są do pedagoga szkolnego, który po uzgodnieniu zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z rodzicem i uczniem, formułuje zalecenia do pracy z uczniem i przekazuje je zespołowi nauczycieli uczących danego ucznia.

5. Każdy nauczyciel uczący danego ucznia opracowuje na podstawie zaleceń, o których mowa w ust. 4, dostosowania wymagań edukacyjnych, jakie będzie stosował wobec ucznia na swoich zajęciach.

6. Zestaw dostosowań dla danego ucznia jest przechowywany przez pedagoga szkolnego.

7. Pedagog, na podstawie dostarczonych przez rodziców dokumentów bądź na podstawie wskazań nauczycieli, przygotowuje propozycję form pracy z danym uczniem i podaje ją do wiadomości rodziców za pośrednictwem wychowawców.

1) rodzice mogą przyjąć propozycję, o której mowa w ust. 7, bądź jej nie przyjąć.

2) wychowawca jest zobowiązany do tego, by dopilnować zwrot dokumentu, o którym mowa w ust. 6, z decyzją rodzica i przekazać go pedagogowi.

8. Raz w roku nauczyciel dokonuje oceny efektywności udzielanej przez niego pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Szkoła posiada procedury postępowania w razie zaistnienia nieszczęśliwych wypadków uczniowskich.

10. Zasady bezpieczeństwa i sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych określa szkolny regulamin wycieczek.

## Rozdział 8

## Organizacja pracy biblioteki

### § 24.

1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, w której w szczególności:
  - 1) gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności: zasoby multimedialne, akty prawa wewnątrzszkolnego oraz podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) zasoby multimedialne oraz akty prawa wewnętrznego są udostępniane nieodpłatnie uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom uczniów, zwanych dalej czytelnikami;
  - 3) podręczniki szkolne są wypożyczane uczniom na początku każdego nowego roku szkolnego na okres jednego roku;
  - 4) materiały ćwiczeniowe są przekazywane nieodpłatnie uczniom na początku każdego roku szkolnego.
3. Biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych szkoły, z zachowaniem zasady dostępności przed i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.

### § 25.

1. W zakresie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi biblioteka w szczególności:
  - 1) poszerza zbiory biblioteczne na nośnikach informacyjnych;
  - 2) udziela pomocy uczniom w wykorzystaniu zasobów internetowych;
  - 3) kształci umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w zasobach internetowych.
2. W zakresie rozbudzenia i rozwijania zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się oraz rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów biblioteka w szczególności:
  - 1) przygotowuje uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 2) przygotowuje i realizuje różne przedsięwzięcia z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki;
  - 3) organizuje akcje promujące czytanie książek;
  - 4) informuje i promuje wydarzenia pozaszkolne związane z czytelnictwem;
  - 5) realizuje projekty edukacyjne związane z kulturą mniejszości etnicznej lub narodowej;
  - 6) gromadzi i udostępnia literaturę w języku mniejszości narodowej.
3. Inwentaryzacje księgozbioru biblioteki przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

### § 26.

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto biblioteczne.
2. W czasie trwania zajęć edukacyjnych w roku szkolnym można jednorazowo wypożyczyć książki na dwa tygodnie. Na czas ferii zimowych można jednorazowo wypożyczyć książki, które należy zwrócić w pierwszym tygodniu po zakończeniu ferii.
3. Uczniowie są obowiązani zwrócić wypożyczone książki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w roku szkolnym.
4. Wypożyczonej książki nie można przekazywać osobom trzecim.
5. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

7. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni.
8. Zbiorów czytelni nie można wynosić poza pomieszczenie biblioteki i czytelni.
9. W bibliotece obowiązuje cisza i bezwzględny zakaz spożywania posiłków.
10. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami w szczególności w zakresie:
  - 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 2) nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
  - 3) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 4) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych;
  - 5) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci;
  - 6) organizowania i przeprowadzenia imprez i akcji na rzecz szkoły;
  - 7) realizowania projektów oświatowych;
  - 8) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
  - 9) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
  - 10) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

## Rozdział 9

### Organizacja pracy świetlicy

#### § 27.

1. W szkole działa świetlica. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.
2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym.
4. Świetlica zapewnia uczniom opiekę oraz odpowiednie warunki do odpoczynku i relaksu, działalności kreatywnej, twórczej, rozwijania zainteresowań oraz zaspokojenie potrzeb rozwoju .

#### § 28.

1. Prawa i obowiązki uczestników. Wychowanek ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki oraz życzliwego traktowania;
  - 2) wszechstronnego rozwoju;
  - 3) uzyskania pomocy od nauczyciela w przypadku trudności w nauce.
2. Wychowanek jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania zasad współżycia w grupie oraz współpracy w procesie wychowania;
  - 3) pomagania słabszym;
  - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy.

#### § 29.

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Świetlica szkolna czynna jest w godzinach ustalanych przez dyrektora na każdy rok szkolny.

3. Wychowawcy świetlicy prowadzą rejestr obecności uczniów w świetlicy.
4. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez ucznia muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.
5. Dziecku może zostać cofnięte prawo do pobytu w świetlicy, gdy jego zachowanie stanowić będzie zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci.
6. Opiekunowie świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty osobiste uczniów.
7. Zaleca się nie przynosić do świetlicy wartościowych przedmiotów (np. telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych, itp).

#### § 30.

1. Dziecko przychodzące i wychodzące ze świetlicy, wychowawca zapisuje na liście obecności.
2. Na karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej rodzice określają zasady opuszczania świetlicy przez dziecko oraz wskazują osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy.
3. Uczniowie, którzy posiadają pisemne pozwolenie rodziców i mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu, muszą swoje wyjście zgłosić opiekunowi świetlicy.
4. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy rodzice muszą powiadomić wychowawców świetlicy na piśmie (z datą i podpisem).
5. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy. W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (np. Policji).
6. Wychowawca odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków psychoaktywnych lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji nauczyciel wzywa inną osobę uprawnioną do odbioru dziecka oraz informuje o zdarzeniu dyrektora.
7. Nauczyciel ma obowiązek zadbać, aby dziecko zostało odizolowane od rodzica/opiekuna, o którym mowa w ust. 6.
8. W przypadku, gdy osoba, która zamierza odebrać dziecko zaprzecza, że jest w stanie nietrzeźwości lub po zażyciu środka psychoaktywnego, wówczas powiadamia się Policję.
9. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy, wychowawca świetlicy nawiązuje kontakt z rodzicami bądź osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
10. W sytuacji, gdy mija 15 minut po zakończeniu pracy świetlicy, a wychowawca nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź osobami wskazanymi do odbioru dziecka, zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji. W takim przypadku szkoła zawiadamia Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców bądź opiekunów dziecka.
11. Jeżeli sytuacja będzie się powtarzała, wówczas dyrektor powiadamia o takiej sytuacji Policję, GOPS lub właściwy sąd do rozpoznania sytuacji dziecka.

### Rozdział 10

#### **Organizacja żywienia**

#### § 31.

1. Szkoła może zapewnić uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia na zasadach cateringu.
2. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły, wyznacza „przerwę obiadową”, których czas trwania wynosi co najmniej 15 minut.
5. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków ustala organ prowadzący w porozumieniu z firmą cateringową.

## Rozdział 11

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

#### § 32.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zakres współpracy poradni i innych instytucji ze szkołą polega na:
  - 1) diagnozowaniu dzieci i uczniów;
  - 2) udzielaniu dzieciom i uczniom oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) realizowaniu zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną rolę szkoły;
  - 4) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) wspomaganiu placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym, w tym opiekę stomatologiczną i pielęgniarki szkolnej.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkiem pomocy społecznej i ośrodkiem zdrowia w Chełmcu;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną, na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Zadania, o których mowa w ust.2, koordynuje dyrektor szkoły.

## Rozdział 12

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

#### § 33.

1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez:
  - 1) rozmowy indywidualne: osobiste i telefoniczne;
  - 2) korespondencję listowną: tradycyjną i elektroniczną;
  - 3) zebrania z rodzicami w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;
  - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole dla rodziców.

#### § 34.

1. Forma i częstotliwość przekazywania informacji:
  - 1) informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) w sposób systematyczny,
  - 2) zakres przekazywanych informacji dotyczy osiągnięć edukacyjnych ucznia, trudności w nauce oraz możliwych sposobach ich przezwyciężenia, a także zachowania ucznia.
2. Zasady współpracy z rodzicami:

1) rodzice mają prawo do bieżącego kontaktu z wychowawcą klasy i nauczycielami w celu uzyskania informacji na temat postępów edukacyjnych i zachowania dziecka.

3. Poufność i ochrona danych osobowych:

1) informacje o postępach w nauce, zachowaniu i uzdolnieniach ucznia są przekazywane wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom) zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych,

2) wszelkie rozmowy i dokumentacja dotycząca ucznia są traktowane jako poufne.

### Rozdział 13

#### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

##### § 35.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Zakres współpracy obejmować może w szczególności:

1) zagadnienia edukacji wychowania i opieki oraz rozwijanie uzdolnień i talentów;

2) kształtowanie świadomości obywatelskiej, a także promocja zdrowego stylu życia i sportu;

3) ochrona środowiska i działalność charytatywna.

5. Cele i zadania współpracy realizowane są poprzez wspólne projekty, przedsięwzięcia, zadania.

6. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli bądź szkołą wyższą.

##### § 36.

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub w grupie.

### Rozdział 14

#### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

##### § 37.

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo w klasach 1-8 i jednej godziny w przedszkolu.

2. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna”.

3. Udział ucznia w zajęciach „Edukacja zdrowotna” nie jest obowiązkowy.

4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.

5. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach religii/etyki czy edukacji zdrowotnej, mają zapewnioną opiekę, jeśli te zajęcia nie są pierwszymi bądź ostatnimi w ciągu dnia.

##### § 38.

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia sytuacji, w których nauka w szkole nie będzie możliwa, o tych sytuacjach mówią odrębne przepisy.

2. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.

#### § 39.

1. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli, których pracami kieruje przewodniczący.

2. Każdy zespół opracowuje plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

#### § 40.

Szkoła umożliwia kształcenie uczniów będących obcokrajowcami lub uczniów pobierających wcześniejszą naukę w innych systemach edukacyjnych (za granicą). Szczegółowe zasady są regulowane przez odrębne przepisy.

### Rozdział 15

## **Organizacja przedszkola**

#### § 42.

1. Przedszkole organizacyjnie podlega dyrektorowi ZSP w Niskowej, w której jest zorganizowane.

2. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określony przez Zarządzenie Prezesa Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Niskowa.

3. Przedszkole jest jednostką organizacyjną mieszczącą się w budynku ZSP w Niskowej, wchodzi w jej skład, równocześnie zachowując odrębności programowe.

#### § 43.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno - wychowawczymi.

2. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w przedszkolu w szczególności należy:

- 1) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) wspomaganie rodziców w wychowaniu oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

#### § 44.

Sposób realizacji zadań w oddziale odbywa się z uwzględnieniem;

- 1) stwarzania warunków indywidualnego rozwoju pobudzających dziecko do aktywności twórczej w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

#### § 45.

1. Dzieciom uczęszczającym do przedszkola zapewnione jest bezpieczeństwo.

2. Do zadań Dyrektora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Szkole i Przedszkolu;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez przedszkole w Szkole i poza budynkiem Szkoły;
3. Do zadań nauczyciela przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole w szczególności należy:
  - 1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;
  - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;

- 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;
- 4) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

#### § 46.

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć oraz poza oddziałem:
- 1) w czasie zajęć w przedszkolu w budynku szkoły i poza nim dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo;
  - 2) podczas pobytu dziecka w oddziale, zajęcia dzieci odbywają się w wyznaczonej sali z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości;
  - 3) podczas spacerów i zajęć poza terenem szkoły, nauczyciela w miarę możliwości wspomaga inny pracownik przedszkola (pomoc przedszkolna, nauczyciel);
  - 4) organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności;
  - 5) wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni;

#### § 47.

- 1 W przedszkolu obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa podczas przyprowadzania i odprowadzania dzieci wprowadza się procedury, których przestrzeganie obowiązuje rodziców i nauczycieli.
3. Rodzice przestrzegają ustalonych godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału.
4. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najpóźniej w ciągu ostatnich 30 minut pracy oddziału.
5. W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana na upoważnieniu - rodzic zgłasza ten fakt nauczycielowi rano, po przyprowadzeniu dziecka i przekazuje odpowiednie upoważnienie.
6. Dziecko nie może być odebrane przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych. Jeżeli w ustalonym czasie nie pojawia się upoważniona osoba zapewniająca dziecku bezpieczeństwo, nauczyciel o tym fakcie zawiadamia Dyrektora, Policję (nr telefonu 997, 112).
7. W sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola, za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel; jest on zobowiązany do powiadomienia Dyrektora i Policji, którzy pomagają w zagwarantowaniu bezpieczeństwa dziecku.
8. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy oddziału będą podejmowane następujące działania:

- 1) rozmowa dyrektora z rodzicami/prawnymi opiekunami,
- 2) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka.

#### § 48.

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
- 1) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej raz w miesiącu w każdą pierwszą środę miesiąca;
  - 2) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na półrocze;
  - 3) prelekcje w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) indywidualne konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
  - 5) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - 6) wycieczki, festyny i spotkania adaptacyjne;

7) tablice informacyjne dla rodziców.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy szkoły w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

#### § 49.

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami określa § 5.

#### § 50.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziału, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w oddziale przedszkolnym w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, zajęć rewalidacyjnych;

2) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

3) wczesnego wspomagania oraz porad i konsultacji, a także zajęć rozwijających uzdolnienia.

3. Przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeśli z orzeczenia wynika, że dziecko może uczęszczać do przedszkola ogólnodostępnego:

1) dla wychowanka niepełnosprawnego posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

2) oddział zapewnia realizację wszystkich zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów z uwagi na potrzeby dzieci niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

#### § 51.

1. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w czasie ustalonym przez organ prowadzący i Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

2. Przedszkole organizacyjnie jest placówką nieferyjną - funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, w czasie której nauczyciele realizują urlopy.

3. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu przedszkola, o której mowa w ust. 2, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

4. Termin przerwy wakacyjnej dla przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

5. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

#### § 52.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej u dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.

#### § 53.

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola:

1) planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz odpowiadają za jej jakość;

2) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział;

3) współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 4) prowadzą obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz zajmują się dokumentowaniem tych obserwacji;
- 5) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
- 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

#### § 54.

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego podmiotowego traktowania i poszanowania godności osobistej i własności;
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
- 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do obowiązków dziecka w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) szanowanie kolegów i wytwory ich pracy;
- 3) szanowanie sprzętu i zabawek znajdujących się w oddziale przedszkolnym;
- 4) przejawianie właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikającego z postaw i norm społecznych i etycznych.

#### § 55.

Po wypełnieniu wszystkich działań ze strony szkoły dziecko może być skreślone z listy w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - 2) aktów agresji zagrażających zdrowiu innych dzieci;
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców regulacji niniejszego Statutu.
4. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

### Rozdział 16

#### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### § 56.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi, stosownie do potrzeb.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników oraz ich kwalifikacje i zasady wynagradzania, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

#### § 57.

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności indywidualizują pracę z uczniem dostosowując metody i formy pracy do wieku, potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków środowiska.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - 3) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) propagowania czytelnictwa wśród uczniów i indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 2) dbanie o stan księgozbioru;
- 3) wdrażania uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

4. Do zadań nauczyciela opiekuna świetlicy należy w szczególności:

- 1) odpowiadanie za bezpieczeństwo dziecka powierzonego jego opiece;
- 2) organizowanie zajęć mających na celu rozwój osobowości dziecka, jego prawidłowy wypoczynek, zarówno przed jak i po skończonych zajęciach;
- 3) stosowanie różnych formy zajęć edukacyjnych, uzależnionych od zainteresowań i potrzeb dzieci;
- 4) pomaganie uczniom w odrabianiu pracy domowej.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę.

#### § 58.

1. W szkole zatrudnia się ponadto specjalistów, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas w rozwiązywaniu indywidualnych problemów uczniów oraz sytuacjami trudnymi w klasie, w tym z konfliktami;
- 2) udzielanie wsparcia w zakresie problemów emocjonalnych, społecznych i uzależnień;
- 3) wsparcie nauczycieli i rodziców- pomoc w rozpoznawaniu potencjału uczniów i efektywnym wspieraniu ich rozwoju;
- 4) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności współpraca z nauczycielami oraz rodzicami w zakresie:

- 1) diagnozy i wspierania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi - ocena potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów, pomoc w nauce oraz rozwoju;
- 2) monitorowania dokumentacji uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) wsparcie nauczycieli i rodziców - pomoc w dostosowywaniu pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz udzielanie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 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.

5. Do zadań nauczyciela zajęć terapii pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.

#### § 59.

1. Szkoła zatrudnia pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych szkoły jest zgodny z przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Sposób i formy wykonywania zadań dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### Rozdział 17

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### § 60.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do 20 września (a w klasie 1 do końca września ze względu na czas potrzebny nauczycielowi do wykonania diagnozy) informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Fakt ten dokumentują zapisem w dzienniku elektronicznym.
2. Informacje przekazywane w ust. 1 przekazywane są uczniom na zajęciach edukacyjnych, a rodzicom na pierwszym wrześniowym spotkaniu.
3. Informacje zawarte w ust. 1 zamieszczone są na stronie www szkoły.

#### § 61.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego do 20 września informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten dokumentują zapisem w dzienniku elektronicznym.
2. Informacja o sprawach przedstawionych w ust. 1 następuje podczas:
  - 1) wrześniowej godziny wychowawczej w danym roku szkolnym;
  - 2) pierwszego zebrania informacyjnego wychowawcy z rodzicami uczniów.
3. Rodziców nieobecnych na pierwszym zebraniu klasowym wychowawca informuje w ustalonej przez siebie formie, dogodnej dla rodziców, w terminie do 30 września.

#### § 62.

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu stycznia.
2. I półrocze kończy się 31 stycznia.

#### § 63.

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na 3 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

#### § 64.

1. Ocenianie bieżące w klasach I – III ma formę oceny cyfrowej w poniższej skali i krótkiego komentarza słownego lub pisemnego;
  - 1) stopień celujący - 6; cel;(Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki.. Należą Ci się gratulacje!)

2) stopień bardzo dobry - 5; bdb;

(Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!)

3) stopień dobry - 4; db;

(Dobrze pracujesz, jednak stać Cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w pracę.)

4) stopień dostateczny - 3; dst;

(Pracujesz, ale konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z Twojej strony).

5) stopień dopuszczający - 2; dop;

(Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy)

6) stopień niedostateczny – 1; ndst.

(Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało Cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami).

2. Skala ta określa stopień i zakres opanowania treści z podstawy programowej określonych dla każdej z edukacji w pierwszym etapie edukacyjnym, zgodnie z realizowanym programem nauczania z komentarzem o poziomie i postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w postawie programowej:

1) w ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie rozszerzonej skali ocen o plusy i minusy.

2) w klasie I nie stosuje się oceny niedostatecznej wyrażonej cyfrą 1, lecz komentarz słowny.

3. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

#### § 65.

1. W klasach IV-VIII obowiązuje skala stopniowa ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych taka sama jak w § 64, gdzie pozytywnymi ocenami są oceny: 2, 3, 4, 5, 6. Negatywną oceną jest ocena: 1.

2. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy każdej z ocen bieżących z wyjątkiem:

1) „+” przy ocenie celującej;

2) „-” przy ocenie niedostatecznej;

3) gdzie „+” oznacza wiadomości i umiejętności wykraczające poza kryterium danego stopnia, ale nie wystarczające na stopień wyższy;

4) gdzie „-” oznacza niewielkie mankamenty i braki w wiadomościach i umiejętnościach ucznia mieszczące się w skali danego stopnia.

3. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzupełnić komentarzem słownym, motywującym ucznia do dalszej pracy.

#### § 66.

1. Bieżące ocenianie odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:

1) prace klasowe/sprawdziany (nie więcej niż 2 w tygodniu, jedna w ciągu dnia) są obowiązkowe i zapowiadane z 7 dniowym wyprzedzeniem;

2) prace klasowe/sprawdziany są wpisywane do dziennika z podaniem tematu i obejmują co najwyżej jeden dział programowy;

3) na sprawdzenie i oddanie pracy klasowej/sprawdzianu nauczyciel ma 7 dni.

2. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi, jeśli stwierdza na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy klasowej stanowi brak podstawy do oceny pracy.

3. Każdy sprawdzian/praca klasowa musi zostać poprzedzona powtórzeniem materiału.
4. Praca klasowa/sprawdzian musi być omówiona przez nauczyciela zgodnie z ustaloną formą omawiania.
5. Krótkie sprawdziany (kartkówki) mogą być poprawiane w ciągu 7 dni i obejmują co najwyżej trzy ostatnie zagadnienia i nie są zapowiadane.
6. Nie ocenia się osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - 1) po usprawiedliwionej nieobecności w szkole powyżej 3 dni; nauczyciel ustala wraz z nim czas na nadrobienie zaległości oraz sposób sprawdzenia jego poziomu wiadomości i umiejętności;
  - 2) w sytuacjach losowych.
7. Wyrównanie braków spowodowanych dłuższą nieobecnością ucznia, nauczyciel ustala do 7 dni w porozumieniu z uczniem, podając zakres treści i formę.
8. Nie ocenia się zachowań ucznia jako formy aktywności przedmiotowej, czyli uczeń nie dostaje oceny bieżącej za aktywność na lekcji (nie dotyczy zajęć z wychowania fizycznego).
9. Uczniowie reprezentując szkołę, biorący udział w konkursach MKO, zawodach i innych konkursach z wiedzy, mają prawo do zwolnienia z pytania/pisania sprawdzianów i kartkówek w dniu konkursu i jeden dzień przed konkursem. W związku z tym:
  - 1) zaległości powstałe w wyniku w/w nieobecności uczniowie muszą uzupełnić w ciągu 1 dnia;
  - 2) jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu/kartkówki z powodu udziału w konkursie, nauczyciel uczący umożliwia napisanie zaległego sprawdzianu/kartkówki w ciągu 5 dni.
10. Uczeń każdą ocenę może poprawiać 1 raz, przed lub po lekcjach, o ile nauczyciel nie wskaże więcej w terminie do 7 dni, w porozumieniu z nauczycielem, ocena zostaje wpisana w dzienniku.
  - 1) poprawa ocen nie dotyczy oceny celującej;
  - 2) uczeń musi poprawić każdą niedostateczną i powinien poprawić każdą dopuszczającą ocenę;
  - 3) na sprawdzenie poprawy pracy klasowej/kartkówki nauczyciel ma 7 dni.

#### § 67.

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi:
  - 1) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego;
  - 2) klasyfikowanie śródroczne zawiera informacje dotyczące osiągnięć ucznia w I okresie nauki oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień, a także zalecenia umożliwiające mu lepszy rozwój i opanowanie programu.
2. Ocena opisowa powinna w szczególności:
  - 1) dawać informację o tym, co już dziecko umie, nad czym musi popracować i jak to zrobić;
  - 2) uwzględniać możliwości dziecka i nie może pełnić funkcji nagrody czy kary;
  - 3) brać pod uwagę wkład pracy dziecka, jego wysiłek i chęci;
  - 4) nie może zawierać krytyki dziecka.
3. Ocena opisowa musi spełniać trzy podstawowe funkcje: informacyjną, motywacyjną i korekcyjną.
4. w klasach I-III w ocenianiu śródrocznym i rocznym z religii/etyki obowiązuje – ocena stopniowa.

#### § 68.

1. Począwszy od klasy IV ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i polega na:

- 1) dokonywanej przez ucznia samooceny osiągniętych efektów kształcenia;
- 2) dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali o której mowa w § 65 ust. 1.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Ustalając śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględnia się wszystkie oceny bieżące uzyskane przez uczniów w I półroczu.
6. W klasach IV – VIII śródroczne oceny klasyfikacyjne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze, stopnie te nie są ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w drugim półroczu oraz w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) pracę pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu w zespole dydaktyczno– wyrównawczym;
  - 2) indywidualną pracę pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu;
  - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej.

#### § 69.

1. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach o których mowa w pkt 1 § 65.
3. Skalę ocen zachowania określa § 76 niniejszego statutu.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i na odwrót.
5. Ustalając roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględnia się wszystkie oceny bieżące uzyskane przez uczniów klas I – VIII z całego roku szkolnego.
6. W klasach IV – VIII roczne oceny klasyfikacyjne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na rok szkolny, stopnie te nie są ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

#### § 70.

1. Nie później niż na 10 dni przed ustalonym przez Dyrektora Szkoły terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej wychowawcy powiadamiają:

- 1) uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach i ocenach opisowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie i ocenie opisowej klasyfikacyjnej zachowania;
2. W przypadku przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, czy ocenie nagannej z zachowania nauczyciele informują rodziców o tym fakcie na 1 miesiąc przed ustalonym przez Dyrektora Szkoły terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
3. Informację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Odczytanie wiadomości jest potwierdzeniem zapoznania się rodzica z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
5. W uzasadnionych przypadkach informacje, o których mowa w ust. 1 mogą być przekazane rodzicom ucznia telefonicznie, listownie albo osobiście przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela.

#### § 71.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do 2 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazać ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku i podaje zainteresowanym zakres treści, formę oraz termin spotkania.
3. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia i rodzica z nauczycielem o poziomie spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.
4. Zadania o których mowa w pkt 3, w zależności od przedmiotu mogą mieć część teoretyczną i praktyczną.
5. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub ją utrzymać.
6. Uczeń przede wszystkim może się starać o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych jeżeli korzystał z możliwości poprawy ocen bieżących w ciągu roku szkolnego.
7. Ustalona w tym trybie przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z założeniem, że nie może być niższa od przewidywanej.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udokumentowanie ustalonego postępowania i działań ucznia. Protokół i informacja o przeprowadzonych sprawdzianach zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

#### § 72.

1. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, zwanych dalej informacjami:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie nauczycieli z rodzicami na terenie szkoły w czasie zebrań z rodzicami, które prowadzą wychowawcy klas;
  - 2) wychowawca danej klasy w czasie spotkań z rodzicami przekazuje i/lub wręcza rodzicom informacje na piśmie dotyczące tylko i wyłącznie ich dziecka i potwierdza obecność rodziców na zebraniu na liście obecności;
  - 3) zebrania z rodzicami na terenie szkoły odbywają się zgodnie z zaplanowanym kalendarzem pracy szkoły.
2. Informacje do rodziców o zebraniach są przekazywane elektronicznie za pomocą odpowiednich modułów w dzienniku.
3. Jeśli rodzice nie odczytują informacji przekazywanej dwukrotnie za pomocą dziennika elektronicznego, to wychowawca oddziału klasy kontaktuje się z rodzicami ucznia drogą telefoniczną.

#### § 73.

1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

2. Ocenianie jest jawne w każdej jego fazie, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze;
  - 2) co uczeń ma poprawić i w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
  - 3) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
  - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
5. Dodatkowo, na prośbę rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach uzgodnionych z rodzicem (prawnym opiekunem).

#### § 74.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, na których są ogólnie omówione i podsumowane podczas lekcji.
2. Nauczyciel, który sprawdza i ocenia prace ucznia, odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 7 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
4. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
5. Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach, podczas których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace całej klasie, nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniowi jego sprawdzoną i ocenioną pracę podczas najbliższych zajęć, w których uczeń weźmie udział, oraz krótko ją z nim omówić.
6. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny (okienko) dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
8. Jeśli w ocenie rodzica czas oczekiwania na spotkanie jest zbyt długi, rodzic może zwrócić się do nauczyciela o przekazanie za pośrednictwem ucznia, kopii z każdej sprawdzonej pracy.
9. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.
10. Podczas nauki zdalnej rodzice mogą mieć udostępnione prace pisemne w formie zdjęcia lub skanu przesłanego na adres e-mail lub poprzez dziennik elektroniczny.
11. Każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia poprzez dziennik elektroniczny lub inny ustalony przez nauczyciela sposób.

#### § 75.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępniania się do wglądu dokumentację:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i innej dokumentacji nauczania;
  - 2) zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły składa się w sekretariacie nie później niż do końca września kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub odbyło się ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia.
3. Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji opisanej w pkt 1.
4. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.
5. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
6. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości umiejętności ucznia.

#### § 76.

1. Oceny zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) organizacja własnego procesu uczenia się, planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia, wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 2) zasady współżycia społecznego i norm etycznych poprzez angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, uczciwość, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałości o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo, postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
2. Śródroczną/roczną/końcową klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia:
  - 1) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.
4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej, śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania określa się w skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

5. W klasach I - III do wpisu w dzienniku lekcyjnym wprowadza się w bieżącym ocenianiu zachowania ucznia następujące symbole:

- 1) wzorowo - wz. (6);
- 2) bardzo dobrze - bdb. (5);
- 3) dobrze -db .(4);
- 4) poprawnie -pop. (3);
- 5) nieodpowiednio - ndp. (2);
- 6) nagannie - ng. (1).

6. Warunki i sposób oceniania zachowania:

- 1) postępy uczniów w zachowaniu notowane są, przez wszystkich nauczycieli w dzienniku, w postaci uwag negatywnych i pozytywnych;
  - 2) uczniowie są oceniani przez wychowawców systematycznie;
  - 3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna proponowana przez wychowawcę jest ustalana na podstawie respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły;
  - 4) przewidywana roczna ocena musi być poprzedzona wysłuchaniem stanowiska ocenianego ucznia i zespołu klasowego (na lekcji wychowawczej) oraz nauczycieli uczących w danym zespole klasowym (nauczyciele są obowiązani do wyrażenia swojej opinii w sprawie oceny zachowania każdego ucznia);
7. Uwagi dotyczące zachowania uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej zapisywane są przez wszystkich nauczycieli w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.

#### § 77.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 2 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazać ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
2. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej pomiędzy uczniem i wychowawcą w obecności rodziców ucznia dotyczącej stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków.
3. Termin rozmowy wyjaśniającej ustala z uczniem i jego rodzicem wychowawca.
4. Warunkiem ustalenia wyższej oceny klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania jest:
  - 1) usprawiedliwienie wszystkich godzin nieobecności;
  - 2) poprawa zachowania ucznia po uwagach nauczycieli;
  - 3) pozytywne relacje w zespole klasowym i pozytywnej opinii samorządu klasowego;
  - 4) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
  - 5) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora Szkoły, pisemnej nagany wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora.
5. Niestawienie się ucznia z rodzicami na rozmowę wyjaśniającą, pozbawia go prawa do ubiegania się o ustalenie innej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na rozmowy wyjaśniające wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu uczniowskiego lub przedstawiciela rady pedagogicznej.
7. Ze spotkania sporządza się protokół zawierający :
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie i termin;

- 2) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć; pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
  - 3) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem oraz uzyskaną ocenę.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 78.

O organizacji i warunkach przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzianu umiejętności i wiadomości informują odrębne przepisy.

§ 79.

O dokumentacji dotyczącej klasyfikacji śródrocznej dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą mówią odrębne przepisy.

§ 80.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, czy niepełnosprawność na podstawie określonych dokumentów, o których mówią odrębne przepisy.

## Rozdział 18 Prawa i obowiązki uczniów.

§ 81.

1. Uczniowie mają w szczególności prawo do rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są w szczególności:

- 1) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
- 2) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
- 3) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i stosowanie wspierających metod uczenia się;
- 4) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerłość i wzajemny szacunek.

2. Uczniowie mają również zagwarantowane dokonywanie wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć także w obszarze;

- 1) zachowania (pracy nad sobą),
- 2) spotkań trójstronnych uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności,
- 3) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły.

§ 82.

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy.
3. Organ rozpatrujący skargę, zobowiązany jest do jej rzetelnego, zgodnego z prawem rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
4. Organ rozpatrujący skargę, zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę, nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi.
5. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
6. Wnoszący skargę otrzymuje informację będącą pisemną odpowiedzią o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
7. W przypadku gdy w ocenie Dyrektora Szkoły wystąpiło naruszenie praw i dobra ucznia lub przypuszczenie naruszenia tych praw, Dyrektor Szkoły zawiadamia o popełnieniu czynu rzecznika dyscyplinarnego działającego przy Małopolskim Kuratorium Oświaty.

#### § 83.

1. Uczniowie są zobowiązani do wypełnienia kryteriów zachowania uczniów oraz do:
  - 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w tym właściwego ubioru na te zajęcia;
  - 2) przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec wszystkich osób przebywających w szkole;
  - 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych.

#### § 84.

1. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice/opiekunowie prawni uczniów.
2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie dni/godzin zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
5. O przewidywanej, dłuższej niż 2 tygodnie, nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
6. Nieobecność ucznia spowodowana jego udziałem w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach itp. zaznacza się jako zwolnienie z zajęć – nie wpływa to na frekwencję.
7. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji dziennika elektronicznego spóźnień uczniów – wpis w momencie kiedy uczeń wszedł do klasy określa, ile minut spóźnił się na lekcję.
8. W przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą odnośnie absencji ucznia, rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
9. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania.

#### § 85.

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu poprzez pisemny wniosek o zwolnienie ucznia z części zajęć.
2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

### 3. Zasady przestrzegania zasad zwalniania z zajęć edukacyjnych:

- 1) zwolnienie ma formę pisemną, lub na dzienniku elektronicznym, ze wskazaniem, od której lekcji uczeń ma być zwolniony i jest podpisane przez uprawnioną osobę;
- 2) zwolnienie ucznia odbywa się w obecności nauczyciela, chyba, że na zwolnieniu jest napisane, że uczeń wychodzi ze szkoły samodzielnie (powyższa sytuacja nie dotyczy uczniów klas edukacji wczesnoszkolnej);
- 3) zwolnienie przekazuje się wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, których zwolnienie dotyczy.

#### § 86.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły. W doborze codziennego ubioru ucznia, biżuterii należy pamiętać, że szkoła jest miejscem pracy i nauki.
2. Uczniowie mają obowiązek ubierać się w sposób, który nie zawiera elementów nawołujących do nienawiści, dyskryminujących, sprzecznych z prawem ani takich, które mogłyby stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
3. Uczniowie są zobowiązani do noszenia stroju uczniowskiego, który nie wzbudza kontrowersji, nie zawiera obraźliwych ani wulgarnych słów oraz nie promuje niewłaściwych postaw. Zakazane są również nadruki o takim charakterze w językach obcych.
4. Uczniowie zobowiązani są po przyjściu do szkoły do zmiany obuwia w szatni szkolnej w miejscu do tego przeznaczonym.
5. W czasie uroczystości szkolnych uczniowie powinni być ubrani w:
  - 1) spodnie i spódniczki w kolorze czarnym, granatowym;
  - 2) bluzki, koszule w kolorze białym.

#### § 87.

1. W czasie zajęć edukacyjnych telefony komórkowe i inne urządzenia multimedialne muszą być bezwzględnie wyłączone.
2. Za przyniesiony telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne odpowiada uczeń oraz rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, kiedy telefon lub inne urządzenie multimedialne zostanie zdeponowane w sekretariacie szkoły przez nauczyciela. W innych przypadkach szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubione lub zniszczone urządzenia elektroniczne.
3. Aparat telefoniczny w szkole, może być używany wyłącznie w czasie trwania przerw i służyć do rozmów z rodzicami, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela pełniącego dyżur.
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
5. Jeśli w nagłym wypadku uczeń otrzymał zezwolenie od nauczyciela, żeby skorzystać z telefonu w pilnej sprawie wyznaczone jest do tego miejsce przy windzie szkolnej na parterze.
6. Dopuszczalne jest korzystanie z w/w sprzętu elektronicznego podczas lekcji tylko za zgodą nauczyciela i wyłącznie na potrzeby realizacji podstawy programowej, używanie urządzeń nie może naruszać żadnych przepisów prawa, o czym w szczególności informują wychowawcy.
7. Kategorycznie zabrania się filmowania i fotografowania innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody, a także korzystania z telefonu w inny sposób (przeglądanie wiadomości, granie).

8. W sytuacji filmowania i fotografowania innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody, rodzice zostają zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności innych osób).

9. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń uczeń otrzymuje uwagę w dzienniku.

10. Jeżeli mimo zakazu, uczeń będzie korzystał notorycznie z tych urządzeń (powyżej 5 razy) stosuje się procedury zawarte w § 91.

#### § 88.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Uczniowie zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) podporządkowania się poleceniom nauczycieli oraz postanowieniom zawartym w statucie szkoły;
- 3) szanowania symboli narodowych, szkolnych oraz imienia szkoły;
- 4) przeciwdziałania wszelkim formom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za udowodnione zniszczenia;
- 5) szanowania przekonań, poglądów, godności i własności osobistej drugiego człowieka;
- 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.

#### § 89.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły, budynek szkolny i jego otoczenie objęte są kamerami wizyjnymi.

2. Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 14 dni.

3. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji niewłaściwych zachowań i zagrożeń;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
- 3) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor zgodnie z zasadami RODO, a instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, na pisemny wniosek tych instytucji.

4. Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.

### Rozdział 19

#### **Nagrody i kary**

#### § 90.

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
- 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącymi wzorem dla innych;
- 3) 100% frekwencję na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.

2. Stosuje się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec szkoły;

- 3) list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców;
  - 4) nagrody książkowe z okazji zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 5) nagrody rzeczowe, po ustaleniu z Radą Rodziców.
3. Nagrodę, o której mowa w ust. 3 pkt 1 i 3 przyznaje wychowawca klasy, w przypadku pozostałych — Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Uczniowie ze średnią 5,40 i 5,20 na zakończenie roku szkolnego otrzymują jednorazowe stypendium Wójta Gminy Chełmiec.
5. Od nagród o których mowa w ust. 2 przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od przyznanej nagrody. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### § 91.

1. W szkole stosuje się system kar, za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły dotyczącym zachowania, uczeń może zostać ukarany. W szkole stosuje się następujące nagany i upomnienia:

- 1) rozmowa dyscyplinująca w obecności rodzica – wpis do dziennika i powiadomienie rodziców/ prawnych opiekunów dotyczące dalszej gradacji kar;
- 2) upomnienie wychowawcy przed klasą - wpis do dziennika, informacja do rodziców o upomnieniu i ich podpisem zachowanym w dokumentacji wychowawcy klasy;
- 3) nagana wychowawcy na forum klasy – wpis do dziennika z powiadomieniem rodziców i ich podpisem zachowanym w dokumentacji wychowawcy klasy oraz obniżenie zachowania o jeden stopień;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły przed społecznością szkoły – wpis do arkuszy ocen i dziennika z powiadomieniem rodziców i ich podpisem zachowanym w dokumentacji wychowawcy klasy.

3. Wpisanie piątej uwagi tego samego typu rozpoczyna procedurę nałożenia kary. Każda uwaga skutkuje przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.

4. Po piątej wpisanej uwadze, każda następna dowolna uwaga wszczyną kolejną karę.

5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.

6. Wszystkie uwagi i nagany powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Nagana dyrektora odnotowana zostaje w arkuszach ucznia.

7. Nagana Dyrektora Szkoły równoznaczna jest z oceną naganną z zachowania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor udziela nagany pomijając gradację kar za:

- 1) czyn zagrażający bezpieczeństwu;
- 2) udowodnioną kradzież;
- 3) wulgarne obsceniczne zachowania;
- 4) łamanie prawa i inne naganne czyny.

8. W wyniku nałożenia kar na ucznia, wychowawca zobowiązany jest w porozumieniu z pedagogiem szkolnym:

- 1) rozmawiać z uczniem w obecności rodziców (prawnych opiekunów), omówić jego winy, przedyskutować konkretne i potencjalne konsekwencje czynu oraz ustalić formy zadośćuczynienia;
- 2) rozmawiać z rodzicami ucznia w celu omówienia zaistniałych sytuacji i eliminowania przyszłych niepożądanych zachowań;
- 3) współpracować z instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy;
- 4) niewykazywanie poprawy jest wystarczającą podstawą do udzielenia kolejnej nagany.

9. W przypadku rozpoczętej procedury nałożenia kar, po nałożeniu kary przez wychowawcę, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skierowanie sprawy do sądu rodzinnego w związku z zachowaniami danego ucznia.

10. Od kary, o których mowa w ust. 2 pkt 3 uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

11. Od kary, o których mowa w ust. 2 pkt 4 uczniowi przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

#### § 92.

Dyrektor Szkoły może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku zachowania ucznia zagrażającego życiu i zdrowiu ucznia i innych, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą skutku, a rodzice ucznia nie współpracują z nauczycielami w celu pomocy uczniowi.

### Rozdział 20 Ceremoniał, sztandar i godło szkoły.

#### § 93.

1. Szkoła ma własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej oraz wizerunkiem Patrona Szkoły, logo szkoły, hymn szkoły oraz ceremoniał szkolny podczas uroczystości.

2. Logo szkoły eksponowane jest na dyplomach, na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły.

3. Przewidziany jest udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły oraz w uroczystościach patriotycznych i religijnych na terenie gminy.

4. Poczёт sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów z oceną wzorową z zachowania w następującym składzie: chorąży i dwie osoby asysty.

5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza szkołą.

### Rozdział 21 Przepisy końcowe

#### § 94.

1. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu z dniem 1 września 2025 roku traci moc dotychczasowy statut szkoły.

Statut przyjęty uchwałą nr 6/2024/2025 z dnia 27.08.2025r. na zebraniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niskowej.