

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Adama Mickiewicza**  
**w Podłopieniu**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałem przedszkolnym, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szkoła zapewnia realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieciom w wieku 6 lat, a dzieciom w wieku 3-5 lat stwarza możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.
  3. Siedzibą Szkoły jest Podłopień 73, 34-650 Tymbark.
  4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Tymbark z siedzibą w Tymbark 49, 34-650 Tymbark.
  5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
  6. Szkoła ma ustalony obwód nr 2 Załącznikiem do Uchwały Nr XXVII/157/2017 Rady Gminy Tymbark z dnia 29 marca 2017 r.

§ 2. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole-należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Tymbark;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) Radzie Pedagogicznej- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu;
- 9) Samorząd Uczniowski- należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu;
- 10) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Podłopieniu;
- 11) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć Dziennik VULCAN;
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750);
- 13) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737).

## **Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły**

- § 3. 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 niepełnosprawnymi;

- 2) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej i religijnej;
- 4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 5) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniający przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 6) kształtowanie postaw demokratycznych i aktywności w życiu społecznym;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw ekologicznych.

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

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) realizowanie projektów edukacyjnych, wprowadzanie innowacji i eksperymentów;
- 3) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 4) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 5) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
- 6) organizowanie wycieczek, wydarzeń, uroczystości i imprez szkolnych;
- 7) udział w uroczystościach gminnych;
- 8) organizowanie i udział w konkursach oraz zawodach sportowych;
- 9) opracowanie i wdrażanie programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 10) współpracę z organizacjami wspierającymi Szkołę.

### **Rozdział 3. Organy Szkoły**

§ 5. 1. Organami Szkoły wraz z oddziałem przedszkolnym są:

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

§ 6. 1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki wszechstronnego rozwoju uczniów;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) wspiera pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) nadzoruje realizację celów i zadań Szkoły;
- 6) sporządza i publikuje dokumenty w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów i pracy nauczycielom;

- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

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

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do Dyrektora Szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§ 9. 1. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa uchwalony przez niego regulamin.

2. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) opiniuje i wnioskuje do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora we wszystkich sprawach Szkoły, przede wszystkim dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) wybiera opiekuna Samorządu Uczniowskiego koordynującego działaniami Samorządu.

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

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Współdziałanie organów oparte jest na wzajemnym bieżącym informowaniu o swojej działalności i planowanych kierunkach.
4. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom uwagi i wnioski dotyczące prowadzonych przez nich działań. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych wniosków i uwag, nie później niż w ciągu 14 dni.
5. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
6. Współpracę organów koordynuje Dyrektor.

§ 11. 1. Sytuacje konfliktowe między poszczególnymi organami rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest stroną sporu. Termin rozstrzygnięcia sporu nie może przekroczyć 1 miesiąca od jego powstania.

2. W sytuacji, gdy stroną sporu jest Dyrektor, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego Szkołę.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji.
4. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego Szkołę w zależności od rodzaju sprawy.

## **Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły**

§ 12. 1. Kalendarz roku szkolnego określa rozporządzenie MEN.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się wraz z rozpoczęciem roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.

§ 13. 1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy Szkoły;
- 3) plan pracy Szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły.

§ 14. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 15. 1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje Dyrektor lub nauczyciel, bądź zespół nauczycieli powołanych przez Dyrektora.

§ 16. 1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.

2. W Szkole funkcjonują:

- 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół dydaktyczno - wychowawczy klas IV-VIII;
- 3) Zespół specjalistów.

3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 2 powołuje Dyrektor.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

6. Zespół, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 realizuje zadania zawarte w § 4 ust. 3.

7. Zespół, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 realizuje zadania zawarte w § 4 ust. 4.

8. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, wyznacza do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

9. Dyrektor powołuje inne zespoły na czas określony lub nieokreślony.

§ 17. 1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęć etyki i religii;

- 7) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
2. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

§ 18. 1. Szkoła zapewnia możliwość podejmowania działań z zakresu wolontariatu poprzez uczestnictwo w Szkolnym Kole Wolontariatu, które działa na podstawie odrębnego regulaminu.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
  - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
  - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
  - 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu;
  - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą w szczególności:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym i potrzebującym;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w akcjach charytatywnych;
  - 4) dbać o miejsca pamięci (Cmentarz wojenny nr 365).
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

§ 19. 1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:

- 1) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
  - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 3) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykaającym na szczególne trudności w nauce;
  - 4) realizowanie zadań programu wychowawczo- profilaktycznego;
  - 5) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom chorym;
  - 6) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
2. 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.
  3. Zadania, o których mowa w powyższych ustępach koordynuje Dyrektor Szkoły.

§ 20. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w szczególności poprzez:

- 1) uzyskanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
- 2) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;

- 3) diagnozowanie i udzielanie pomocy dzieciom z deficytami rozwojowymi;
- 4) badania i opiniowania dojrzałości szkolnej;
- 5) wdrażanie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię.

§ 21. 1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy Szkoły, rodziców lub uczniów m.in.: z jednostkami samorządu gminnego, w tym Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie finansowania dożywiania dzieci, z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń (organizowanie prelekcji tematycznych), z Gminną Biblioteką Publiczną w Tymbarku w zakresie współpracy biblioteki szkolnej, z ośrodkiem zdrowia w Tymbarku w sferze opieki pielęgniarskiej, z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Limanowej- realizacja programów profilaktycznych.

2. Szkoła jest podmiotem odpowiedzialnym za realizację Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej w Gminie Tymbark i współpracuje z Zespołem Interdyscyplinarnym w Gminie Tymbark.

§ 22. 1. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa ucznia Szkoła stosuje procedury zawarte w Polityce ochrony dzieci przed skrzywdzeniem.

§ 23. 1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym poprzez:

- 1) przedstawienie na zebraniu ogólnym we wrześniu zaplanowanych działań Szkoły;
- 2) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwaleniu dokumentów szkolnych;
- 3) zapoznanie z ofertą zajęć specjalistycznych i dydaktyczno – wyrównawczych oraz rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 4) informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci, o udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
- 6) udostępnianie informacji na temat instytucji wspomagających rodziców w procesie wychowania;
- 7) organizowanie dla rodziców prelekcji, warsztatów ze specjalistami.

§ 24. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje odpłatny, jednodaniowy ciepły posiłek i stwarza możliwość jego spożycia.

2. Posiłki dostarczane są w formie cateringu od II połowy września do ostatniego dnia nauki w roku szkolnym.
3. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Dożywianie uczniów mających trudne warunki materialne finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tymbarku, a pozostałym uczniom rodzice.

## **Rozdział 5. Organizacja zajęć edukacyjnych**

§ 25. 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, w sali zajęć ruchowych oraz na hali sportowej w Tymbarku.
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano powyżej, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 26. 1. Nauczanie zdalne odbywa się według określonych przepisów prawa, z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) Zajęcia w klasach I-VIII odbywają się według tygodniowego rozkładu zajęć, w oddziale przedszkolnym według ustalonego harmonogramu;
  - 2) zajęcia odbywają się z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 (Teams);
  - 3) przekazywanie i zamieszczanie materiałów i zadań może odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Vulcan, w uzasadnionych przypadkach poprzez e-maila (wskazanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia);
  - 4) podczas nauczania zdalnego lekcja trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;
  - 5) wszystkie lekcje prowadzone są przy włączonych głośnikach zarówno u uczniów jak i u nauczyciela prowadzącego zajęcia (istnieje możliwość włączenia kamery za zgodą rodziców);
  - 6) podczas zajęć na polecenie nauczyciela uczeń jest zobowiązany włączyć mikrofon;
  - 7) praca zdalna ucznia powinna być samodzielna. Rodzic pomaga uczniowi w przygotowaniu stanowiska pracy, zalogowaniu się;
  - 8) wychowawcy klasy na bieżąco monitorują sytuację uczniów, ze względu na możliwości np. dostęp do komputera, ewentualne trudności zgłaszają pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły;
  - 9) w przypadku trudności z logowaniem się do dziennika elektronicznego Vulcan, platformy Teams uczniowie/rodzice i nauczyciele zgłaszają problem telefonicznie do sekretariatu Szkoły;
  - 10) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
2. Podczas kształcenia na odległość dopuszcza się wprowadzenie zmian w rozkładach materiałów z poszczególnych przedmiotów.
  3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
    - 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
    - 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;



- 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
- 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
- 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.

§ 27. 1. Dzieciom i uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.

§ 28. 1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania w dzienniku elektronicznym spóźnień uczniów na dane zajęcia.

§ 29. 1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się nauczyciel doradztwa zawodowego.

2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła:

- 1) realizuje opracowany Program realizacji doradztwa zawodowego w Szkole;
- 2) organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII prowadzone przez doradcę zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) podczas zajęć z wychowawcą oraz zajęć edukacyjnych podejmuje działania w klasach I–VIII, które obejmują orientację zawodową;
- 4) w oddziale przedszkolnym realizuje działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§ 30. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią czytelniczną, informacyjną i medialną, prowadzoną przez nauczyciela bibliotekarza.

2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
- 6) opracowanie harmonogramu pracy biblioteki.

3. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
  - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
  - b) angażowanie w działalność biblioteki,
  - c) udzielanie pomocy w doborze literatury i kształtowanie nawyków czytelniczych,
  - d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami, poprzez:
  - a) gromadzenie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - c) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - d) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - e) działania mające na celu poprawę czytelnictwa uczniów,
  - f) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
- 3) rodzicami, poprzez:
  - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach,
  - b) udział w spotkaniach autorskich,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
6. Nauczyciel bibliotekarz przedstawia dwa razy w roku Radzie Pedagogicznej informację o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów.

§ 31. 1. W szkole działa świetlica. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.

2. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor.

3. Zajęcia świetlicowe w szczególności:

- 1) realizują cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań przyjętych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 2) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) wspierają uczniów w uczeniu się;
- 4) rozwijają samodzielność i społeczną aktywność.

4. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:

- 1) świetlica działa od poniedziałku do piątku;
- 2) świetlica zapewnia bezpieczeństwo i opiekę uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole;
- 3) zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy Szkoły kompletnej wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” stanowiącej załącznik do regulaminu świetlicy;
- 4) „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” oraz regulamin świetlicy ustala Dyrektor w drodze zarządzenia;
- 5) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, według opracowanego rocznego planu pracy;
- 6) szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy.

## **Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 32. 1. W Szkole wraz z oddziałem przedszkolnym zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

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

§ 33. 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa oraz dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami dostosowanymi do potrzeb i możliwości uczniów;
- 2) realizacja programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i rozwój uczniów oraz dokształcanie się w tym zakresie.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z planu pracy wychowawczej;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 5) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 6) koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 34. 1. W Szkole zatrudnia się:

- 1) pedagoga;
- 2) logopedę;
- 3) terapeutę pedagogicznego;
- 4) doradcę zawodowego;
- 5) nauczyciela współorganizującego kształcenie;
- 6) psychologa;
- 7) pedagoga specjalnego;
- 8) bibliotekarza.

2. Pedagog i psycholog szkolny wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole a w szczególności:

- 1) przeprowadza diagnozę indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) udzielanie porad i konsultacji;
  - 10) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Logopeda szkolny wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole a w szczególności:
    - 1) przeprowadza diagnozę logopedyczną;
    - 2) prowadzi zajęcia logopedyczne oraz udziela porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów oraz eliminowania jej zaburzeń;
    - 3) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  4. Terapeuta pedagogiczny wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole, a w szczególności:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
    - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
  5. Doradca zawodowy wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole, a w szczególności koordynuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
  6. Nauczyciel współorganizujący kształcenie wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole, a w szczególności:
    - 1) wspomaga ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w opanowaniu materiału edukacyjnego odpowiedniego dla jego poziomu nauki;
    - 2) pełni rolę opiekuna ucznia, wspomagając go w dostosowaniu do otaczającej go rzeczywistości i funkcjonowaniu w grupie;
    - 3) systematycznie informuje rodziców o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu ich dziecka.
  10. Pedagog specjalny wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole, a w szczególności:
    - 1) wspiera nauczycieli, innych specjalistów, rodziców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 3) wspiera uczniów w pokonywaniu trudności w nauce i eliminowaniu niewłaściwych zachowań.
  11. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
    - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
    - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 5) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań.

§ 35. 1. W Szkole zatrudnia się innych pracowników, w tym pracownika administracyjnego i pracowników obsługi.

2. Pracownicy realizują swoje obowiązki zgodnie z zakresem czynności powierzonym przez Dyrektora, dbając w szczególności o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki pracy.

## **Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceny wewnątrzszkolnego**

§ 36. 1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.

2. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) recytacja;
  - 3) zadanie klasowe;
  - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
  - 5) test pisemny;
  - 6) kartkówka (trwa nie dłużej niż 15 minut);
  - 7) ćwiczenia;
  - 8) referat;
  - 9) zadania praktyczne;
  - 10) wytwory uczniowskie;
  - 11) inne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele, zgodnie ze specyfiką prowadzonych zajęć, wybierają spośród powyżej wymienionych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac, a rodzice podczas spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu lub do domu pod warunkiem zapewnienia zwrotu prac.
6. W jednym dniu nauki może być tylko jeden sprawdzian (zadanie klasowe).
7. W klasach I-VI mogą być najwyżej dwa sprawdziany (zadania klasowe) w ciągu tygodnia, w klasach VII i VIII najwyżej trzy.
8. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny.
9. Nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianu. Fakt ten odnotowuje w e-dzienniku. Nauczyciel sprawdza i omawia pracę z uczniem w terminie do trzech tygodni.
10. Kartkówki nie muszą być zapowiedziane, nauczyciel sprawdza je w ciągu dwóch tygodni.
11. Jeżeli uczeń nie mógł napisać sprawdzianu (zadania klasowego) wraz z klasą, jest zobowiązany to uczynić w terminie oraz w sposób ustalony z nauczycielem.
12. Każda praca pisemna opatrzona jest ustnym lub pisemnym komentarzem nauczyciela, który wskazuje uczniowi umiejętności, jakie opanował oraz te, które należy uzupełnić.

13. Każda ocena za odpowiedzi ustne oraz zadania praktyczne, ćwiczenia, wytwory uzasadniana jest przez nauczycieli ustnie.
14. Uczeń może poprawiać kartkówkę, sprawdzian, zadanie klasowe, odpowiedzi ustne w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.

§ 37. 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu oraz wychowawca rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami o:

- 1) sposobach sprawdzania i poprawiania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) kryteriach oceniania zachowania;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Wymagania Edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
  - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
  - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo;
  - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
  - 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych.
4. Ponadto wymagania zostają zamieszczone na stronie internetowej Szkoły oraz wysłane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów edukacyjnych do uczniów i ich rodziców za pośrednictwem e-dziennika. Odczytanie wiadomości z załączonymi wymaganiami jest potwierdzeniem zapoznania się z wymaganiami.

§ 38. 1. Rodzice uzyskują informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu swoich dzieci na organizowanych przez Szkołę spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy lub nauczycielami danych przedmiotów edukacyjnych oraz za pośrednictwem e-dziennika.

§ 39. 1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględnia opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W klasach I-III bieżąca ocena z zajęć edukacyjnych wyrażana jest za pomocą cyfr w skali 1-6 lub jest oceną opisową w formie informacji zwrotnej bądź zdania opisującego.
4. Sześciostopniowa skala oceniania bieżącego obejmuje:
  - 1) stopień 6 - osiąga uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności, samodzielnie i twórczo je wykorzystuje. Dalej rozwija własne zainteresowania i zdolności korzystając z różnych źródeł wiedzy. Samodzielnie rozwiązuje problemy zarówno teoretyczne jak i praktyczne. Wykazuje się dużą pomysłowością. Jest samodzielny i twórczy. Osiąga sukcesy w różnych konkursach, zawodach sportowych;

- 2) stopień 5 – osiąga uczeń, który sprawnie prawidłowo i poprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne. Wykazuje się dużą pomysłowością w zastosowaniu zdobytej wiedzy podczas rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień 4 - osiąga uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania dla danej klasy i korzysta z nich. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień 3 - osiąga uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie. Ma częściowe braki w opanowaniu podstaw programowych, ale radzi sobie w nowych sytuacjach. Zwykle poprawnie rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) stopień 2 - osiąga uczeń, który słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie. Wymaga dodatkowych wyjaśnień często przedłuża czas pracy lub nie kończy rozpoczętych działań;
  - 6) stopień 1 - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową. Braki w opanowaniu zdobytych wiadomości uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy.
5. Do ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalanych w wyżej wymienionych stopniach dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
  6. Pod koniec pierwszego etapu edukacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zewnętrznego testu umiejętności trzecioklasisty.

§ 40. 1. W klasach IV-VIII w ocenianiu bieżącym na pracach pisemnych można stosować skróty:

- 1) stopień celujący – 6, skrót – cel;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5, skrót – bdb;
  - 3) stopień dobry – 4, skrót – db;
  - 4) stopień dostateczny – 3, skrót – dst;
  - 5) stopień dopuszczający – 2, skrót – dop;
  - 6) stopień niedostateczny – 1, skrót – ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” przy ocenach bieżących od dopuszczającej do bardzo dobrej i „-” przy ocenach bieżących od dopuszczającej do celującej.
  3. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się w e-dzienniku cyfrowo, roczne w pełnym brzmieniu, a śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w pełnym brzmieniu.

§ 41. 1. Na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy są zobowiązani ustalić przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania i wpisać je do e-dziennika.

2. W przypadku przewidywanej rocznej negatywnej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny nagannej zachowania nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców na 3 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w formie pisemnej z potwierdzeniem przyjęcia informacji.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia najpóźniej na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 42. 1. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się na podstawie ocen bieżących, a także w oparciu o samoocenę ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia.

2. Wychowawca na bieżąco ustala ocenę zachowania (raz w miesiącu) poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym w zakładce ocenianie zachowania.

3. Do dziennika lekcyjnego bieżące oceny zachowania wpisuje się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – popr;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

4. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków i powierzonych mu zadań, nie spóźnia się na lekcje i na bieżąco usprawiedliwia wszystkie nieobecności;
- 2) jest zawsze przygotowany do zajęć, uzupełnia wszystkie braki wynikające z jego nieobecności, bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach dodatkowych, z własnej inicjatywy rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia oraz angażuje się w życie klasy i Szkoły, środowiska lokalnego;
- 3) ubiera się w sposób estetyczny i higieniczny, zgodnie ze statutem Szkoły;
- 4) szanuje odmiennosc światopoglądów, odmiennosc religijną, narodową i kulturową;
- 5) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły i inne osoby;
- 6) prezentuje wysoką kulturę osobistą, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie wchodzi w konflikt z prawem;
- 7) dba i szanuje mienie Szkoły;
- 8) zachowuje godną postawę podczas jego wykonywania hymnu państwowego, z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych i szkolnych, godnie reprezentuje Szkołę;
- 9) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, zawsze stosuje się do wszystkich poleceń opiekunów.

5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) Stara się nie spóźniać na lekcje i wszystkie jego nieobecności są usprawiedliwione, a zaległości uzupełnia w wyznaczonym terminie;
- 2) jest przygotowany do zajęć, bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach dodatkowych, uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 3) ubiera się w sposób estetyczny i higieniczny zgodnie ze statutem Szkoły;
- 4) przestrzega norm współżycia społecznego, uznaje odmiennosc światopoglądów, religijną, narodową i kulturową, szanuje wszystkich członków społeczności szkolnej oraz inne osoby;
- 5) zawsze dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia, nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami;
- 6) nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, reaguje na przejawy agresji wśród społeczności szkolnej, nie wchodzi w konflikt z prawem;
- 7) pomaga kolegom w nauce, jest uczynny i pomocny dla innych;
- 8) dba o mienie Szkoły;
- 9) dba o dobre imię Szkoły, posiada wysoką kulturę osobistą oraz godnie reprezentuje Szkołę;
- 10) dba o bezpieczeństwo, nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia innych, zawsze stosuje się do poleceń opiekunów.



6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół stara się nie spóźniać na lekcje i wszystkie jego nieobecności są usprawiedliwiane, a zaległości uzupełnia;
- 2) wywiązuje się z powierzonych mu w Szkole zadań;
- 3) jest przygotowany do zajęć, stara się brać aktywny udział w lekcjach, zajęciach dodatkowych oraz angażuje się w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela w życie klasy i Szkoły;
- 4) czasem zapomina o odpowiednim stroju zgodnym ze statutem Szkoły;
- 5) właściwie reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 6) stara się przestrzegać norm współżycia społecznego oraz szanować odmiennosć światopoglądów, religijną, narodową i kulturową;
- 7) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły i inne osoby;
- 8) na ogół wykazuje się kulturą osobistą, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie wchodzi w konflikt z prawem;
- 9) poproszony nie odmawia pomocy, stara się być uczynnym i udzielać pomocy potrzebującym;
- 10) dba o mienie Szkoły;
- 11) nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia innych osób, na ogół stosuje się do poleceń opiekunów.

7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) często spóźnia się na lekcje, ma frekwencję wymagającą interwencji wychowawczej;
- 2) przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, innych zajęć oraz w uroczystościach szkolnych;
- 3) utrudnia nauczycielom ustalenie jego poziomu wiedzy i umiejętności edukacyjnych np. unika lekcji, na których jest zaplanowane sprawdzenie wiedzy i umiejętności;
- 4) nie wypełnia należycie swoich obowiązków, niesystematycznie przygotowuje się do zajęć, nie wykorzystuje swoich możliwości, na lekcjach bywa bierny;
- 5) często nie jest ubrany w strój zgodny ze statutem Szkoły;
- 6) rzadko angażuje się w pracę na rzecz klasy i Szkoły;
- 7) przeważnie przestrzega norm współżycia społecznego, nie zawsze szanuje odmiennosć światopoglądową, wyznaniową, narodową i kulturową oraz stara się podejmować działania dotyczące poprawy swojego zachowania;
- 8) jego kultura języka budzi zastrzeżenia, ale uczeń reaguje na uwagi nauczyciela;
- 9) zdarza mu się nie szanować mienia Szkoły;
- 10) zdarzają się przejawy agresji słownej i fizycznej, wchodzi sporadycznie w konflikt z rówieśnikami, nie wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) niekiedy zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych osób, nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) często spóźnia się na lekcje, wagaruje, jego nieobecności są nieusprawiedliwione;
- 2) lekceważy powierzone zadania, nie przygotowuje się do lekcji;
- 3) nie stosuje się do ogólnie ustalonych zasad na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść i wyjazdów szkolnych, uroczystościach szkolnych;
- 4) nie nosi odpowiedniego stroju zgodnego ze statutem Szkoły;
- 5) nie przestrzega norm współżycia społecznego, lekceważy i niestosownie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników Szkoły i nie stara się naprawić złego zachowania;
- 6) niszczy mienie Szkoły i innych osób;
- 7) często stosuje przemoc słowną i fizyczną, wyśmiewa się i szydzi z kolegów oraz osób dorosłych;

- 8) ma negatywny wpływ na innych, kłamie, manipuluje, oszukuje, doprowadza do zatargów z kolegami z powodu ich odmienności np. światopoglądowej, wyznaniowej, narodowej i kulturowej, jest nietolerancyjny, nie wchodzi w konflikt z prawem;
  - 9) nie dba o dobre imię Szkoły i nie przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej, w wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, wypowiada się w niestosownym i niegrzecznym tonie;
  - 10) sięga po środki odurzające, często nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób.
9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) uczeń notorycznie spóźnia się na lekcje, wagaruje, a jego nieobecności są nieusprawiedliwione;
  - 2) notorycznie nie wykonuje zadań powierzonych mu przez nauczycieli, jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych i nie wykazuje żadnej aktywności na lekcjach;
  - 3) bardzo często stwarza problemy organizacyjno-porządkowe, uniemożliwiając prowadzenie zajęć, celowo je dezorganizuje, ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady, a swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na innych;
  - 4) notorycznie nie nosi odpowiedniego stroju zgodnego z statutem Szkoły;
  - 5) notorycznie nie przestrzega norm współżycia społecznego, jest arogancki i nie poprawia złego zachowania;
  - 6) dopuszcza się aktów dewastacji mienia Szkoły;
  - 7) bardzo często stosuje agresję psychiczną i fizyczną, inicjuje sytuacje konfliktowe, narusza godność osobistą i nietykalność cielesną innych osób, prześladuje kolegów z powodu ich odmienności światopoglądowej, wyznaniowej, narodowej i kulturowej;
  - 8) bardzo często zachowuje się niekulturalnie, swoim zachowaniem niszczy dobre imię Szkoły, używa wulgarnych słów, przeklina, niestosownie reaguje na uwagi nauczyciela;
  - 9) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 10) ulega nałogom, namawia do tego innych oraz stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych osób, nie reaguje na krzywdę wyrządzoną kolegom.

§ 43. 1. Uczeń lub rodzic może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, w terminie dwóch dni od jej wpisu w e-dzienniku.

2. Dyrektor ma jeden dzień na rozpatrzenie wniosku. Może rozpatrzyć wniosek pozytywnie lub go odrzucić. Przy rozpatrywaniu wniosku, bierze pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) termin złożenia wniosku;
  - 2) frekwencję ucznia na zajęciach edukacyjnych, których dotyczy wniosek;
  - 3) w ocenianiu bieżącym przynajmniej 50 % ocen jest wyższych od oceny przewidywanej, którą otrzymał uczeń;
  - 4) w przypadku odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, dodatkowo dokonuje się analizy dokumentacji wychowawcy oraz spełnienia kryteriów zachowania na ocenę, o którą uczeń się ubiega, a następnie wychowawca wystawia ocenę.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uczący przedmiotu dokonuje w wybranej przez siebie formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, z treści programowych, z których otrzymał oceny niższe od oceny, o jaką się ubiega.
4. Uczeń nie może uzyskać oceny niższej niż przewidywana.
5. Od oceny przewidywanej z danego przedmiotu lub zachowania uczeń lub rodzic może odwołać się tylko jeden raz.

## Rozdział 8. Uczniowie Szkoły

§ 44. 1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w pracach organizacji uczniowskich, kółkach zainteresowań;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 7) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole;
- 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) przedstawiania swoich problemów nauczycielom i wychowawcy oraz uzyskania wyjaśnień, odpowiedzi, a także pomocy z prawem do zachowania tajemnicy.

§ 45. 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. Uczeń lub rodzic każdego ucznia, 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, a także do kuratorium oświaty lub organu prowadzącego.
3. Skarga powinna zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz konkretne informacje wskazujące na naruszenie praw ucznia.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
6. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 46. 1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły;

- 2) uczęszczanie na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywanie na nie punktualnie;
  - 3) właściwie zachowywanie się w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 4) przestrzeganie norm i zasad powszechnie obowiązujących i uznanych w życiu społecznym;
  - 5) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nietolerancji, przemocy, brutalności, wulgarności;
  - 6) przestrzeganie poleceń Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie bezpiecznej organizacji pracy;
  - 7) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
2. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz zwalniania z zajęć według poniższych zasad:
- 1) rodzice ucznia zobowiązani są do usprawiedliwiania jego nieobecności na zajęciach szkolnych, po ustaniu przyczyny nieobecności;
  - 2) usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie elektronicznej, poprzez moduł usprawiedliwienia dziennika elektronicznego;
  - 3) uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na podstawie informacji od rodziców w formie elektronicznej, pisemnej lub osobistej do wychowawcy lub nauczyciela-odpowiedzialność za bezpieczeństwo zwolnionego ucznia ponoszą rodzice.
3. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku w zakresie zasad ubierania się na terenie Szkoły:
- 1) ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej:
    - a) strój szkolny nie przedstawia niestosownych ilustracji i napisów, nie propaguje treści zabronionych prawem,
    - b) strój szkolny nie może być prowokujący lub demoralizujący inne osoby,
    - c) bluzka (koszulka) jest odpowiedniej długości, z niedużym dekoltem, nie odsłania brzucha, zakrywa ramiona,
    - d) spodnie lub spódnica nie powinny odsłaniać górnych części ud;
  - 2) na terenie Szkoły obowiązkowe jest noszenie przez uczniów zmiennego obuwia;
  - 3) strojem sportowym obowiązującym na lekcjach wychowania fizycznego jest biały podkoszulek (bez nadruku), granatowe lub czarne spodnie (spodnie dresowe) i białe (dziewczęta) lub czarne (chłopcy) skarpety (dopuszcza się nadruk sportowy);
  - 4) uczniowie nie mogą nosić emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, propagującym środki uzależniające i niezdrowy styl życia;
  - 5) zabrania się noszenia biżuterii i ozdób, które może być przyczyną uszkodzenia ciała.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poniższych zasadach w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie Szkoły:
- 1) podczas pobytu w Szkole obowiązuje uczniów bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. smartwatch;
  - 2) dopuszcza się używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą i pod kontrolą nauczyciela;
  - 3) za przyniesione do Szkoły urządzenia elektroniczne odpowiada uczeń.
- § 47. 1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, wzorową postawę prospołeczną, bardzo wysoką frekwencję, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
- 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;

- 3) List Gratulacyjny Dyrektora- przyznawany przez Dyrektora szkoły;
- 4) nagroda rzeczowa.
3. Od nagrody, o której mowa powyższym ustępie, uczniowi przysługuje pisemne odwołanie o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wnioski w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.
4. Uczniowie klas V-VIII mogą się ubiegać o stypendium motywacyjne Wójta Gminy Tymbark zgodnie z „Gminnym programem wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży”.

§ 48. 1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) naganą wychowawcy klasy;
- 3) naganą Dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia o nałożonej na niego karze.
3. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
4. Od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3, uczniowi przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 49. 1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może wnioskować do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły z powodu ciągu zdarzeń świadczących o rażącym i długotrwałym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w szkole, o demoralizującym wpływie na innych uczniów, a także popełniania czynów o znamionach przestępstwa oraz ustania współpracy z rodzicami ucznia.

## **Rozdział 9. Oddział przedszkolny**

- § 50. 1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy- Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.
2. Oddział przedszkolny w szczególności realizuje cele:
    - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także zapewnienie specjalistycznej opieki dzieciom z niepełnosprawnościami;
    - 2) zapewnienie warunków umożliwiających dziecku rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury;
    - 3) kształtowanie świadomości prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
    - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym.
  3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
    - 1) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
    - 2) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
    - 3) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
    - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

- 5) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka.
4. Oddział przedszkolny realizuje powyższe zadania w szczególności poprzez:
  - 1) współdziałanie z rodzicami poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
  - 2) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, a także wobec dzieci z niepełnosprawnością, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka lub dysfunkcji;
  - 4) stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 5) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 6) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek;
  - 7) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

- § 51. 1. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny jednemu nauczycielowi, który organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za bezpieczeństwo pod względem fizycznym jak i psychicznym wychowanków, a także współpracuje z rodzicami w sprawie wychowania i nauczania.
2. Nauczyciel zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć poza budynkiem Szkoły.
  3. W trakcie zajęć i zabaw dzieci w sali oraz poza budynkiem Szkoły zapewnia się dodatkowo opiekę pomocy nauczyciela.
  4. W oddziale przedszkolnym określa następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci:
    - 1) dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby;
    - 2) po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału;
    - 3) odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka, które obowiązuje przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo, może być zmieniane lub anulowane;
    - 4) nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa;
    - 5) w przypadku nieodebrania dziecka po zajęciach nauczyciel podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, w przypadku braku kontaktu z rodzicami bądź osobami upoważnionymi, nauczyciel zawiadamia Dyrektora. Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o powiadomieniu policji;
    - 6) żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 52. 1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w szczególności:

- 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
  - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
  - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
  - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
  - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
  - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
  - 7) wydaje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej.
2. Ustala się następujące formy współdziałania z rodzicami: zebrania grupowe (cztery razy w roku), kontakty indywidualne (w razie potrzeb), wspólnie przygotowywane uroczystości (według harmonogramu), zebrania szkoleniowe dla rodziców, zajęcia otwarte.

§ 53. 1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny, oraz oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z § 26.

§ 54. 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej corocznie przez organ prowadzący.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi od 7:45 do 12:45.

§ 55. 1. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym jest nieodpłatny.

2. Dzieci z oddziału przedszkolnego mają możliwość spożycia własnego śniadania oraz korzystania z jednodaniowego, ciepłego posiłku według zasad określonych w § 24.

§ 56. 1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
  - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej w oparciu o wybrany program rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 4) współpraca ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 5) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz obserwacji pedagogicznych służących poznawaniu swoich wychowanków;
- 6) systematyczne współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w szczególności informowanie o sukcesach i kłopotach ich dzieci.

§ 57. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo w szczególności do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 3) akceptacji takim, jakim jest;
  - 4) własnego tempa rozwoju;
  - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma w szczególności obowiązek:
- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
  - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
  - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 58. 1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - 2) zatajenia przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka;
  - 3) zachowania dziecka zagrażającego bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci.
2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od pisemnego powiadomienia.
4. Skreślenie dziecka z listy dzieci oddziału przedszkolnego nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **Rozdział 10. Ceremoniał, sztandar i logo szkoły**

§ 59. 1. Szkoła posiada sztandar Szkoły, logo Szkoły oraz ceremoniał szkolny.

2. Warunki stosowania sztandaru Szkoły, logo Szkoły oraz ceremoniału szkolnego są następujące:
- 1) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych i państwowych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych instytucji lub organizacji;
  - 2) poczet sztandarowy wybierany jest podczas zebrania Rady Pedagogicznej z uczniów klas szóstej i siódmej o nienagannej postawie oraz wyróżniających się w nauce i zachowaniu;
  - 3) kadencja pocztu trwa jeden rok;
  - 4) logo Szkoły prezentuje wizerunek patrona Szkoły Adama Mickiewicza oraz nazwę Szkoły;



- 5) logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych oraz na pismach wychodzących;



- 6) szkoła określa strój galowy: dla dziewcząt biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica (spodnie), dla chłopców biała koszula i czarne lub granatowe spodnie;
- 7) strój galowy obowiązuje na uroczystościach szkolnych, państwowych oraz na innych uroczystościach pozaszkolnych, w których uczeń reprezentuje Szkołę.

§ 60. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) pieczęć podłużna:

2) duża okrągła pieczęć:

3) mała okrągła pieczęć:

§ 61. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami określa organ prowadzący.

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

## **Rozdział 11. Przepisy końcowe**

§ 63. 1. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 64. 1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 4 lutego 2025 roku.