

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej Nr 3**  
**Im. Adama Mickiewicza**  
**w Rabce-Zdroju**



Tekst zatwierdzono

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 13/2024/2025 z dnia 03.02.2025 r.

## Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	5
§ 1. Nazwa i typ Szkoły. ....	5
§ 2. Organ prowadzący.....	5
§ 3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. ....	5
§ 4. Definicje ustawowe. ....	5
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły.....	6
§ 5. Źródła celów i zadań. ....	6
§ 6. Cele edukacyjne Szkoły.....	6
§ 7. Zadania edukacyjne Szkoły. ....	6
§ 8. Organizacja zajęć edukacyjnych. ....	7
§ 9. Nauka religii w Szkole. ....	7
§ 10. Edukacja uczniów z niepełnosprawnościami.....	7
§ 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. ....	7
Rozdział 3 Organy Szkoły .....	8
§ 12. Organy Szkoły. ....	8
§ 13. Zadania Dyrektora Szkoły. ....	8
§ 14. Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	8
§ 15. Kompetencje Rady Rodziców. ....	8
§ 16. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.....	9
§ 17. Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły. ....	9
§ 18. Sposób rozwiązywania sporów między organami.....	9
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły .....	9
§ 19. Podział roku szkolnego. ....	9
§ 20. Dokumenty regulujące organizację pracy Szkoły. ....	10
§ 21. Dokumenty regulujące działalność edukacyjną Szkoły.....	10
§ 22. Działalność dydaktyczno-wychowawcza Szkoły. ....	10
§ 23. Formy pracy Szkoły.....	10
§ 24. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.....	10
§ 25. Organizacja wolontariatu. ....	11
§ 26. Formy opieki oraz pomocy dzieciom i uczniom.....	11
§ 27. Współpraca Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną. ....	12
§ 28. Współpraca Szkoły z Rodzicami.....	12
§ 29. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniami.....	12
§ 30. Organizacja biblioteki szkolnej. ....	12
§ 31. Zadania nauczyciela bibliotekarza. ....	12

§ 32 . Organizacja pracy świetlicy szkolnej.....	13
§ 33. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej.....	13
Rozdział 5 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. .....	13
§ 34. Organizacja nauczania zdalnego.....	13
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	14
§ 35. Pracownicy Szkoły.....	14
§ 36. Wicedyrektor. ....	14
§ 37. Obowiązki nauczycieli.....	15
§ 38. Obowiązki wychowawcy oddziału. ....	15
§ 39. Obowiązki pedagoga szkolnego.....	15
§ 40. Obowiązki psychologa. ....	16
§ 41. Obowiązki pedagoga specjalnego. ....	16
§ 42.Obowiązki logopedy. ....	16
§ 43. Obowiązki wychowawcy świetlicy.....	17
§ 44. Zadania terapeuty pedagogicznego. ....	17
§ 45. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.....	17
§ 46. Działalność zespołów nauczycieli. ....	18
Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ..... 18	18
§ 47. Cele oceniania.....	18
§ 48. Struktura oceniania wewnątrzszkolnego. ....	19
§ 49. Zasady i sposoby oceniania. ....	19
§ 50.Ocenianie zajęć edukacyjnych.....	21
§ 51. Ocenienie zachowania.....	23
§ 52. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana. ....	28
§ 53. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności.....	29
§ 54. Promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie Szkoły.....	29
Rozdział 8 Uczniowie Szkoły ..... 30	30
§ 56. Prawa i obowiązki dzieci (oddział przedszkolny) i uczniów. ....	30
§ 57. Naruszenie praw dziecka i ucznia.....	33
§ 58. Nagradzanie i wyróżnianie ucznia. ....	33
§ 59. Rodzaje kar i tryb odwoławczy. ....	34
Rozdział 9 Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej ..... 35	35
§ 60. Postanowienia ogólne. ....	35
§ 61. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego.....	36
§ 62. Cele i zadania wychowania przedszkolnego.....	36

§ 63. Bezpieczeństwo dziecka w oddziale przedszkolnym.....	37
§ 64. Przyrowadzanie oraz odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego.....	37
§ 65. Obowiązki rodziców związane z rocznym przygotowaniem przedszkolnym. ....	38
Rozdział 10 Postanowienia końcowe .....	39
§ 66. Symbole Szkoły i ceremoniał szkolny. ....	39
§ 67. Sztandar.....	39
§ 68. Dokumentacja Szkoły.....	40
§ 69. Przepis derogacyjny.....	40

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### **§ 1. Nazwa i typ Szkoły.**

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania Szkoły Podstawowej, której nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Rabce-Zdroju.
2. Siedzibą Szkoły mieści się w Rabce-Zdroju, ul. Poniatowskiego 186, województwo małopolskie.
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 3-6 – letnich.
4. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
5. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 2. Organ prowadzący.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Rabka – Zdrój z siedzibą w: Rabce-Zdroju, ul. Parkowa 2.

### **§ 3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.**

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty: ul. Szlak 73, 31 - 153 Kraków.

### **§ 4. Definicje ustawowe.**

Ilekcio mowa w Statucie jest o:

1. Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Adama Mickiewicza w Rabce-Zdroju oraz oddziały przedszkolne funkcjonujące przy szkole;
2. Oddziale przedszkolnym – należy rozumieć oddział przedszkolny 3-6-latków przyjętych na wniosek rodziców o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Rabce-Zdroju;
4. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Rabce-Zdroju;
5. Nauczycielach należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Rabce-Zdroju
6. Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 3 oraz nauczycieli oddziałów przedszkolnych działających przy szkole;
7. Samorządzie uczniowskim należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Rabce-Zdroju;
8. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć wybraną w demokratycznych wyborach grupę przedstawicieli rodziców uczniów Szkoły Podstawowej Nr 3;

9. Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Rabce-Zdroju;
10. Rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej Nr 3;
11. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Rabka-Zdrój z siedzibą mieszczącą się w Rabce-Zdroju, ul. Parkowa 2;
12. Dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć elektroniczny dziennik VULCAN <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rabkazdroj>;
13. Ustawie – Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737.)
14. 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)

## Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

### *§ 5. Źródła celów i zadań.*

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

### *§ 6. Cele edukacyjne Szkoły.*

1. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:
  - 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnościami;
  - 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
  - 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
  - 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

### *§ 7. Zadania edukacyjne Szkoły.*

1. Cele, o których mowa w § 6. Szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
  - 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;

- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 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) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 8. Organizacja zajęć edukacyjnych.**

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 i w sali gimnastycznej.
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.

### **§ 9. Nauka religii w Szkole.**

1. Na życzenie rodziców w Szkole prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

### **§ 10. Edukacja uczniów z niepełnosprawnościami.**

1. Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### **§ 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.**

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 3 Organy Szkoły

### *§ 12. Organy Szkoły.*

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### *§ 13. Zadania Dyrektora Szkoły.*

1. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 3) prowadzi kontrole wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
  - 4) nadzoruje realizację celów i zadań Szkoły, o których mowa w Rozdziale 2.;
  - 5) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty Statutu Szkoły.

### *§ 14. Kompetencje Rady Pedagogicznej.*

1. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
  - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

### *§ 15. Kompetencje Rady Rodziców.*

1. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
  - 2) wyraża opinie i wnioskuje do Dyrektora i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością Szkoły.



### **§ 16. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.**

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) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
  - 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

### **§ 17. Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły.**

1. Organy, o których mowa w § 12, 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.

### **§ 18. Sposób rozwiązywania sporów między organami.**

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje Dyrektor, o ile nie jest stroną sporu.
2. Spory, w których stroną jest Dyrektor, rozwiązuje Rada Pedagogiczna, o ile nie została naruszona 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, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 19. Podział roku szkolnego.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
  - 1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia;
  - 2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia po feriach zimowych i kończy się z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem I okresu, a roczną w ostatnim tygodniu przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **§ 20. Dokumenty regulujące organizację pracy Szkoły.**

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.

## **§ 21. Dokumenty regulujące działalność edukacyjną Szkoły.**

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.

## **§ 22. Działalność dydaktyczno-wychowawcza Szkoły.**

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 i 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.

## **§ 23. Formy pracy Szkoły.**

1. W Szkole działają oddziały ogólnodostępne;
2. Szkoła umożliwia uczniom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi naukę w oddziałach ogólnodostępnych w ramach edukacji włączającej.
3. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

## **§ 24. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.**

1. W Szkole działa wewnętrzny system doradztwa zawodowego, którego koordynację zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
2. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:

- 1) w oddziale przedszkolnym preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) w klasach I – VI orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 3) w klasach VII – VIII zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

### **§ 25. Organizacja wolontariatu.**

1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
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 nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
  - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

### **§ 26. Formy opieki oraz pomocy dzieciom i uczniom.**

1. W Szkole udziela się opieki oraz pomocy dzieciom i uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:
  - 1) organizowanie pomocy materialnej;
  - 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole i oddziałach przedszkolnych;
  - 4) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
  - 5) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu przez nich problemów w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 6) stworzenie dzieciom i uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
  - 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach dzieciom i uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 8) przygotowywanie, na prośbę rodziców, opinii do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża trudności i sposobów ich usunięcia;
2. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

### **§ 27. Współpraca Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.**

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. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje Dyrektor.

### **§ 28. Współpraca Szkoły z Rodzicami.**

1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

### **§ 29. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniami.**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

### **§ 30. Organizacja biblioteki szkolnej.**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka jest czynna w godzinach pracy Szkoły.
3. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez:
  - 1) udostępnianie zgromadzonych i opracowanych zbiorów (książek, czasopism, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
  - 2) umożliwienie korzystania z zasobów Internetu w czytelniku;
  - 3) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
  - 4) udział w konkursach i wystawach organizowanych przez szkolną bibliotekę lub biblioteki współpracujące.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

### **§ 31. Zadania nauczyciela bibliotekarza.**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) dbałość o stan księgozbioru;
  - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
  - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

### **§ 32. Organizacja pracy świetlicy szkolnej.**

1. W Szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.
3. Świetlica działa w stałych dniach i godzinach (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
4. Świetlica zapewnia zapisanym do niej uczniom:
  - 1) zorganizowaną opiekę wychowawczą przed i po zajęciach;
  - 2) zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, możliwości psychofizyczne uczniów, rozwijanie zainteresowań uczniów i umiejętności współpracy w grupie, ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) realizowanie zadań ujętych w rocznym planie pracy świetlicy szkolnej;
5. Szczegółowe zasady korzystania z świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy.

### **§ 33. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej.**

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka działa w dniach pracy Szkoły w godzinach od 11:30 do 13:00.
3. Stołówka zapewnia dzieciom i uczniom jeden odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia. Dla części uczniów i dzieci posiłek finansowany jest przez OPS.
4. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej jedną „przerwę obiadową”, której czas trwania wynosi 15 minut.

## **Rozdział 5 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

### **§ 34. Organizacja nauczania zdalnego.**

1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - 1) platformy nauczania zdalnego: Platforma Microsoft Teams;
  - 2) Zintegrowana Platforma Edukacyjna;
  - 3) komunikatory poczty elektronicznej;
  - 4) dziennik elektroniczny.
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 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, 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.
4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:
- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
  - 2) wypowiedź głosowa;
  - 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

## Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

### **§ 35. Pracownicy Szkoły.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego proces kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **§ 36. Wicedyrektor.**

1. W Szkole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora
2. Wicedyrektor wykonuje swoje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;

- 2) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku;
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- 4) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 37. Obowiązki nauczycieli.**

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa niniejszego Statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
  - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

### **§ 38. Obowiązki wychowawcy oddziału.**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy wychowania przedszkolnego i Szkoły należy w szczególności:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
  - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
  - 3) prowadzenie zajęć w ramach zajęć z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju dzieci oraz uczniów;
  - 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii dziecko/uczeń – nauczyciel – rodzic.

### **§ 39. Obowiązki pedagoga szkolnego.**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, który wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów i dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i uczniów;
  - 5) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów.

#### **§ 40. Obowiązki psychologa.**

1. W Szkole zatrudnia się psychologa, który wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci i uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających odpowiednio z programu wychowania przedszkolnego oraz wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i uczniów.

#### **§ 41. Obowiązki pedagoga specjalnego.**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego, który wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi i uczniami, wspieranie ich;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka lub ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem i uczniem.

#### **§ 42. Obowiązki logopedy.**

1. W Szkole zatrudnia się logopedę, który wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci i uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka lub ucznia.



#### **§ 43. Obowiązki wychowawcy świetlicy.**

1. W Szkole zatrudnia się wychowawcę świetlicy, który wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) organizowanie uczniom czasu wolnego od zajęć dydaktycznych zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy;
  - 3) współpraca z nauczycielami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego;
  - 4) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności ucznia.

#### **§ 44. Zadania terapeuty pedagogicznego.**

1. W Szkole zatrudnia się terapeutę pedagogicznego, który wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci 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 dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 45. Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie, który wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Wśród zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie wymienić można:
  - 1) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) udział w dostosowaniu programów wychowania i nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci i uczniów;
  - 3) udział w opracowywaniu IPET-u i WOPFU;
  - 4) praca wychowawcza z dziećmi i uczniami z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami.

#### **§ 46. Działalność zespołów nauczycieli.**

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie. W Szkole funkcjonują:
  - 1) zespół nauczycieli klas edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół nauczycieli klas IV- VIII;
  - 3) zespół wychowawców i doradztwa zawodowego klas I – VIII;
  - 4) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zespół do spraw aktualizacji Statutu;
  - 6) zespół do ewaluacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym:
  - 1) zespół nauczycieli klas edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół nauczycieli klas IV- VIII;
  - 3) zespół wychowawców i doradztwa zawodowego klas I – VIII.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 47. Cele oceniania.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 48. Struktura oceniania wewnątrzszkolnego.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§ 49. Zasady i sposoby oceniania.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przekazują do dokumentacji Szkoły kopie dokumentów informacji, o których mowa w ust.1.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie: bieżącą w odniesieniu do wymagań podanych na lekcji oraz śródrocznych i rocznych w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, uczniowi w czasie zajęć edukacyjnych, rodzicom w terminie dogodnym dla obu stron.
7. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu, nie później niż w ostatnim tygodniu nauki przed rozpoczęciem ferii zimowych.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych. Wymagania edukacyjne są formułowane przez nauczycieli na sześciu poziomach, które odnoszą się do zamierzonych osiągnięć uczniów w poszczególnych klasach:
  - 1) poziom celujący (6)
  - 2) poziom bardzo dobry (5)
  - 3) poziom dobry (4)
  - 4) poziom dostateczny (3)
  - 5) poziom dopuszczający (2)
  - 6) poziom niewystarczający (1)
11. Uwzględniając specyfikę edukacji wczesnoszkolnej nauczyciele ustalając ocenę śródroczną i roczną biorą pod uwagę fakt, iż uczeń może osiągnąć wymagania określone podstawą programową na koniec III klasy.
12. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią ocen bieżących. Ocena ta uwzględnia poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

16. Oceny śródroczne i przewidywane roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i przewidywane roczne oceny zachowania nauczyciele ustalają najpóźniej na siedem dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
17. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca oddziału zobowiązani są do:
  - 1) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania z miesięcznym wyprzedzeniem w formie zawiadomienia w dzienniku elektronicznym. Informacja wysłana do Rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego uznawana jest za skutecznie doręczoną.
  - 2) poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, odpowiednio w czasie zajęć edukacyjnych (ucznia), lub w formie zawiadomienia w dzienniku elektronicznym (rodzice). Informacja wysłana do rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego uznawana jest za skutecznie doręczoną.
18. Rodzic może uzyskać również informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania bezpośrednio u nauczyciela lub wychowawcy w terminie dogodnym dla obu stron.
19. Wychowawca klasy przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zobowiązany:
  - 1) zasięgnąć opinii nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 2) zasięgnąć opinii uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
20. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii, o których mowa w ust. 19 oraz na podstawie ocen bieżących wpisanych do dziennika elektronicznego ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia, w terminie siedem dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
21. Wychowawca klasy przechowuje dokumentację potwierdzającą sposób ustalania oceny zachowania do końca roku szkolnego.
22. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### ***§ 50. Ocenianie zajęć edukacyjnych.***

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżąca ocena osiągnięć ma przede wszystkim charakter motywujący ucznia do dalszego wysiłku intelektualnego lub fizycznego.
3. Nauczyciel ustalając ocenę bieżącą przekazuje uczniom informację ustną, o której mowa w ust. 1.
4. W klasach I – III oceny bieżące ustala się stosując symbole cyfrowe 1 – 6.
5. Ustalając ocenę bieżącą, o której mowa w ust. 1 dopuszcza się stosowanie przy symbolach znaków „+” i „-”.

6. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
8. Nauczyciel może ustalać ocenę bieżącą w oparciu o:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) testy i sprawdziany;
  - 3) gry dydaktyczne;
  - 4) zadania sprawdzające wiedzę i umiejętności, wykonywane samodzielnie lub w grupie na lekcji;
  - 5) kartkówki;
  - 6) wiedzę i umiejętności, którymi uczeń wykazał się na lekcji;
  - 7) systematyczność udziału ucznia w zajęciach wychowania fizycznego oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - 8) prace wykonywane na zajęciach technicznych, plastyki, zajęciach artystycznych;
  - 9) śpiew;
  - 10) pamięciowe opanowanie tekstów.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom najpóźniej w terminie 21 dni od dnia napisania pracy.
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane uczniom na terenie Szkoły, a ich rodzicom w formie zdjęcia wykonanego przez ucznia własnym telefonem lub w formie kserokopii pracy.
12. Liczba prac pisemnych, trwających całą jednostkę lekcyjną, nie może przekroczyć w jednej klasie trzech w ciągu tygodnia, oraz jednej w ciągu dnia. Prace pisemne, o których mowa, powinny być zapowiedziane tydzień wcześniej.
13. Kartkówka oraz dyktando nie muszą być zapowiedziane.
14. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej.
15. Warunki i tryb poprawy ocen bieżących zawarte są w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
16. Nauczyciele są zobowiązani do opisanie ocen z zajęć edukacyjnych kategorią i komentarzem w celu przekazania dokładniejszej informacji.
17. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych, z wyjątkiem zadań mających na celu usprawnienie motoryki małej.

18. W klasach IV–VIII nauczyciel ma możliwość zadawania uczniom prac domowych w postaci prac pisemnych i praktyczno-technicznych. Wykonanie tych prac nie będzie obowiązkowe dla ucznia. Nauczyciel będzie podawał uczniom informacje zwrotną dotyczącą wykonanego zadania.

### **§ 51. Ocenienie zachowania.**

1. Oceny bieżące zachowania w klasach I – III oraz oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
2. Ocenianie zachowania uczniów w klasach I – VIII odbywa się w obszarach wynikających z przepisów prawa.
3. Ocenianie zachowania w klasach I – III odbywa się według ustalonych kryteriów:
  - 1) W zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
    - a) uczeń punktualnie przychodzi na lekcje, nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
    - b) uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
    - c) rozwija własne zainteresowania uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
    - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, przejawia w tym względnie własną inicjatywę,
    - e) bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
    - f) zmienia obuwie na szkolne,
    - g) jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów.
  - 2) W zakresie postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością,
    - b) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
    - c) szanuje godność osobistą własną i innych osób;
    - d) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej,
    - e) chętnie i bezinteresownie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych;
    - f) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w Szkole lub poza nią,
    - g) troszczy się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
  - 3) W zakresie dbałości o honor i tradycje Szkoły:
    - a) zna i potrafi zaśpiewać hymn państwowy,
    - b) posiada wiadomości związane z patronem Szkoły,
    - c) uczestniczy lub pomaga w uroczystościach Szkoły,
    - d) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
  - 4) W zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:

- a) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
  - b) stosuje odpowiedni ton wypowiedzi,
  - c) poprawnie używa języka polskiego.
- 5) W zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) podczas lekcji i przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych,
  - b) reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej,
  - c) podczas przerw nie opuszcza terenu Szkoły bez zezwolenia,
  - d) w czasie wszelkich wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna danej grupy,
  - e) nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków ani używek.
- 6) W zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią:
- a) posiada wysoką kulturę osobistą,
  - b) przestrzega norm społecznych,
  - c) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny.
- 7) W zakresie okazywania szacunku innym osobom:
- a) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły i inne osoby,
  - b) w kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły, osób starszych oraz koleżanek i kolegów zarówno w Szkole jak i poza nią, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.
4. Ocenianie zachowania w klasach IV – VIII odbywa się według ustalonych kryteriów:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób wzorowy wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły oraz szkolnych regulaminach, rzetelnie wypełnia polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) ma wymagane pomoce potrzebne do pracy na lekcji,
  - c) na lekcjach zawsze jest zdyscyplinowany, stosuje się do obowiązujących zasad, pracuje zgodnie z tokiem lekcji,
  - d) z własnej inicjatywy rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia (uczestniczy w zajęciach nadobowiązkowych, jest świadomym czytelnikiem książek i czasopism, uczestniczy w konkursach / zawodach sportowych),
  - e) opuszcza lekcje tylko z bardzo ważnych przyczyn (choroba, zdarzenie losowe),
  - f) nie spóźnia się na lekcje,
  - g) wykazuje się kulturą osobistą (m.in. zawsze przestrzega norm językowych – nie używa wulgaryzmów, właściwie reaguje na używanie wulgaryzmów przez kolegów);
  - h) szanuje mienie Szkoły, dba o czystość na jej terenie (m.in. wzorowo wywiązuje się z obowiązków dyżurnego),
  - i) chętnie, często z własnej inicjatywy, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły (praca w samorządzie klasowym i szkolnym, udział w akademiach, praca społeczna, reprezentowanie Szkoły w konkursach/zawodach),



- j) szanuje godność innych osób, właściwie reaguje na krzywdę wyrządzaną kolegom, inni uczniowie mogą liczyć na jego pomoc (np. w nauce),
  - k) troszczy się o bezpieczeństwo swoje i innych osób.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły oraz szkolnych regulaminach, wypełnia polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) ma wymagane pomoce potrzebne do pracy na lekcji,
  - c) na lekcjach zawsze jest zdyscyplinowany, stosuje się do obowiązujących zasad, pracuje zgodnie z tokiem lekcji,
  - d) podejmuje działania mające na celu rozwój swoich zainteresowań i uzdolnień, często z własnej inicjatywy (uczestniczy w zajęciach nadobowiązkowych, jest czytelnikiem książek i czasopism, uczestniczy w konkursach/zawodach sportowych),
  - e) opuszcza lekcje tylko z bardzo ważnych przyczyn (choroba, zdarzenie losowe),
  - f) stara się nie spóźniać na lekcje,
  - g) wykazuje się kulturą osobistą (m.in. przestrzega norm językowych – nie używa wulgaryzmów, właściwie reaguje na używanie wulgaryzmów przez kolegów, a jego strój jest zgodny z wymogami określonymi w Statucie Szkoły),
  - h) szanuje mienie Szkoły, dba o czystość na jej terenie (m.in. wywiązuje się z obowiązków dyżurnego),
  - i) podejmuje się zleconych przez nauczyciela prac na rzecz klasy i Szkoły (praca w samorządzie klasowym i szkolnym, udział w akademiach, praca społeczna, reprezentowanie Szkoły w konkursach/zawodach),
  - j) szanuje godność innych osób, właściwie reaguje na krzywdę wyrządzaną kolegom,
  - k) troszczy się o bezpieczeństwo swoje i innych osób.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły szkolnych regulaminach, wypełnia polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) przeważnie ma wymagane pomoce potrzebne do pracy na lekcji,
  - c) na lekcjach na ogół jest zdyscyplinowany, stosuje się do obowiązujących zasad oraz pracuje zgodnie z tokiem lekcji,
  - d) zachęcony przez nauczyciela czyta książki i czasopisma, korzysta z zaproponowanych przez nauczyciela zajęć nadobowiązkowych,
  - e) lekcje opuszcza przeważnie z ważnych przyczyn,
  - f) stara się nie spóźniać na lekcje,
  - g) na ogół wykazuje się kulturą osobistą (m.in. stara się przestrzegać norm językowych – nie używać wulgaryzmów, przeważnie właściwie reaguje na używanie wulgaryzmów przez kolegów),
  - h) szanuje mienie Szkoły, na ogół dba o czystość na jej terenie (m.in. przeważnie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego),
  - i) na ogół angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły,
  - j) stara się nie naruszać godności innych osób i reagować na krzywdę wyrządzaną kolegom,

- k) troszczy się o bezpieczeństwo swoje i innych osób.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) niekiedy uchybia obowiązkom ucznia określonym w Statucie Szkoły oraz szkolnych regulaminach, nie wypełnia poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) nie przynosi na lekcje pomocy potrzebnych do pracy na lekcji,
  - c) niekiedy przeszkadza w prowadzeniu lekcji i nie stosuje się do obowiązujących na zajęciach zasad,
  - d) sporadycznie czyta książki i czasopisma, niechętnie uczestniczy w zaproponowanych przez nauczyciela zajęciach nadobowiązkowych,
  - e) lekcje opuszcza z błahych przyczyn,
  - f) dość często spóźnia się na lekcje,
  - g) niekiedy zachowuje się niekulturalnie (m.in. sporadycznie używa wulgaryzmów, a jego reakcje na używanie wulgaryzmów przez kolegów bywają niewłaściwe),
  - h) zdarza mu się nie dbać o mienie Szkoły, niekiedy wprowadza nieporządek i zaniedbuje obowiązki dyżurnego,
  - i) rzadko angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły,
  - j) niekiedy narusza godność innych osób i nie reaguje na krzywdę wyrządzaną kolegom,
  - k) niekiedy zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych osób.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) dość często uchybia obowiązkom ucznia określonym w Statucie Szkoły oraz szkolnych regulaminach, nie wypełnia poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) dość często nie przynosi na pomocy potrzebnych do pracy,
  - c) przeszkadza w prowadzeniu lekcji i nie stosuje się do obowiązujących na zajęciach zasad,
  - d) nie czyta książek i czasopism, niechętnie i niesystematycznie uczestniczy w zaproponowanych przez nauczyciela zajęciach nadobowiązkowych,
  - e) lekcje opuszcza z błahych przyczyn, dopuszcza się wagarów,
  - f) często spóźnia się na lekcje,
  - g) zachowuje się niekulturalnie (używa wulgaryzmów i nie zwraca uwagi na używanie wulgaryzmów przez kolegów),
  - h) niekiedy dopuszcza się aktów dewastacji mienia Szkoły, często wprowadza nieporządek i zaniedbuje obowiązki dyżurnego,
  - i) sporadycznie angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły,
  - j) dopuszcza się aktów agresji i przemocy, dość często narusza godność innych osób, nie reaguje na krzywdę wyrządzaną kolegom,
  - k) sięga po środki odurzające, często nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) rażąco uchybia obowiązkom ucznia określonym w Statucie Szkoły oraz szkolnych regulaminach, nie wypełnia poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) nie przynosi na lekcje pomocy potrzebnych do pracy,
  - c) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji i nie stosuje się do obowiązujących na zajęciach zasad,
  - d) nie czyta książek i czasopism, nie uczestniczy w zaproponowanych przez nauczyciela zajęciach nadobowiązkowych,
  - e) wagaruje,
  - f) notorycznie spóźnia się na lekcje,
  - g) bardzo często zachowuje się niekulturalnie (używa wulgaryzmów i nie zwraca uwagi na używanie wulgaryzmów przez kolegów),
  - h) dopuszcza się aktów dewastacji mienia Szkoły, wprowadza nieporządek i nie wykonuje obowiązków dyżurnego,
  - i) nie angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły,
  - j) często dopuszcza się aktów agresji i przemocy, naruszeń godności innych osób, nie reaguje na krzywdę wyrządzaną kolegom,
  - k) ulega nałogom, namawia do tego innych oraz stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych osób,
  - l) wchodzi w konflikt z prawem.
5. Bieżące oceny zachowania ustalają wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie, w następujących kategoriach:
- 1) wypełnianie obowiązków szkolnych oraz dbałość o własny rozwój;
  - 2) kultura osobista;
  - 3) udział w życiu klasy, Szkoły, środowiska;
  - 4) postawa wobec kolegów i innych osób.
6. Nauczyciele nie uczący w danym oddziale i pracownicy Szkoły winni na bieżąco informować wychowawcę o pozytywnych i negatywnych zachowaniach uczniów, a wychowawca po uzyskaniu informacji o pozytywnym lub negatywnym zachowaniu ucznia i rozmowie z nim, ustala dla ucznia bieżącą ocenę zachowania i wpisuje ją do dziennika elektronicznego.
7. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odbywa się w dzienniku elektronicznym w zakładce ocenianie zachowania.
8. 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.
9. Nauczyciel oceniając zachowanie ucznia dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym. W odpowiedniej kategorii wpisuje ocenę bieżącą według skali, o której mowa w ust. 8 oraz podaje informację zwrotną dotyczącą oceny (komentarz).

10. Oceny bieżące są podstawą do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej, z zastrzeżeniem § 50 ust. 19.

### **§ 52. Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Po uzyskaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania uczeń lub jego rodzice mogą w ciągu 3 dni pisemnie wystąpić do nauczyciela uczącego, a w przypadku zachowania – do wychowawcy o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy:
  - 1) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa;
  - 2) ze wszystkich ważnych klasówek będących podsumowaniem danej partii materiału oraz ewentualnych ich popraw uczeń uzyskał ocenę co najmniej równą ocenie, o jaką się ubiega;
  - 3) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 4) wszystkie nieobecności na zajęciach zostały usprawiedliwione;
  - 5) wszystkie przewidziane przez nauczyciela formy sprawdzianów i prac pisemnych uczeń zaliczył;
4. W przypadku zajęć edukacyjnych nauczyciel w terminie dwóch dni roboczych:
  - 1) przygotowuje zestaw pisemnych, a w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, przede wszystkim zadań praktycznych, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) informuje rodzica i ucznia o terminie sprawdzianu;
  - 3) przeprowadza sprawdzian;
  - 4) sprawdza i ocenia pracę pisemną, w tym praktyczną, ucznia;
  - 5) informuje ucznia i rodziców o ustalonej ocenie pracy ucznia oraz ustaleniu wyższej lub utrzymania przewidywanej oceny – decyzja nauczyciela jest ostateczna;
  - 6) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego;
  - 7) procedura ustalania oceny wyższej niż przewidywana musi zakończyć się co najmniej jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku oceny zachowania, wychowawca w terminie dwóch dni roboczych:
  - 1) informuje ucznia, jego rodziców, członków komisji o ustalonym terminie zebrania;
  - 2) przeprowadza zebranie komisji, którego celem jest utrzymanie lub ustalenie wyższej niż przewidywana oceny zachowania;
  - 3) przedkłada dokumentację wychowawczą;
  - 4) ustala ocenę przewidywaną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 5) sporządza krótki protokół z prac komisji;

- 6) informuje ucznia, jego rodziców o utrzymaniu lub ustaleniu wyższej niż przewidywana oceny zachowania – decyzja komisji jest ostateczna;
  - 7) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego;
  - 8) procedura ustalania oceny wyższej niż przewidywana musi zakończyć się co najmniej jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt.1 i 2 wchodzi:
- 1) wychowawca jako przewodniczący komisji;
  - 2) dwóch wskazanych przez wychowawcę nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza uczeń;
  - 3) przewodniczący Klasowego Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.

### **§ 53. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia oraz braku podstaw do klasyfikacji.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności o którym mowa w art. 44n ustawy o systemie oświaty przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminów poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub Dyrektora.

### **§ 54. Promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie Szkoły.**

1. Promocję do klasy programowo wyższej w tym z wyróżnieniem w klasach IV – VIII otrzymują uczniowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do średniej ocen, w tym wymaganej do uzyskania promocji z wyróżnieniem oraz ukończenia Szkoły z wyróżnieniem, nie wlicza się oceny z religii.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń kończy szkołę, w tym z wyróżnieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### ***§ 55. Ocenianie ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym.***

1. Dla ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym ustala się oceny bieżące w następującej skali:
  - 1) P.3 poziom podstawowy;
  - 2) P.4 poziom średni;
  - 3) P.5 poziom wysoki.
2. Wszystkie oceny, o których mowa w ust. 1 są ocenami pozytywnymi i mają funkcję motywującą.
3. Oceniając ucznia nauczyciel, w prostych słowach, informuje ucznia o jego osiągnięciach oraz wskazuje czego i jak powinien się nauczyć.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
5. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele formułują na trzy poziomy:
  - 1) P.3 poziom podstawowy;
  - 2) P.4 poziom średni;
  - 3) P.5 poziom wysoki.
6. Ocenianie zachowania ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym odbywa się zgodnie ze Statutem Szkoły z zastrzeżeniem, iż śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
7. Bieżące ocenianie zachowania ucznia ma funkcję motywującą. Oceniając zachowanie nauczyciele biorą pod uwagę możliwości psychofizyczne ucznia oraz informacje zawarte w Orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **Rozdział 8 Uczniowie Szkoły**

### ***§ 56. Prawa i obowiązki dzieci (oddział przedszkolny) i uczniów.***

1. Dziecko ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
2. Dziecko ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności wychowania przedszkolnego, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników oddziału wychowania przedszkolnego;
  - 3) dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w oddziale wychowania przedszkolnego.
3. Uczniowie mają w szczególności prawo do:
- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
    - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
    - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
    - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
    - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
    - e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
    - f) uczenie się na błędach;
    - g) brak obowiązkowych prac domowych określonych odrębnymi przepisami;
    - h) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
    - i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerłość i wzajemny szacunek;
    - j) komunikacja, dobra relacja i przyjazna atmosfery.
  - 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze:
    - a) zachowania (praca nad sobą);
    - b) spotkań trójstronnych uczniów – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
  - 3) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego Szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówek.
4. Uczniowie są zobowiązani do:
- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
  - 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli.
5. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych:
- 1) w trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy;
  - 2) uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia. Nie mogą podczas przerw opuszczać budynku Szkoły bez opieki nauczyciela.
6. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

- 1) Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice uczniów w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
  - 2) Usprawiedliwienie składa się w formie pisemnej lub elektronicznej, poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasowego.
7. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na podstawie pisemnej w tym elektronicznej informacji od rodziców. Rodzic może zwolnić ucznia u nauczyciela osobiście. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo zwolnionego ucznia ponoszą rodzice.
8. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie Szkoły:
- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły lub samego ucznia;
  - 2) uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju, który nie może odsłaniać: brzucha, pleców, bioder i ramion, a bluzki i sukienki nie powinny mieć głębokich dekoltołów. Krótkie spodenki i spódnice nie powinny odsłaniać górnych części ud;
  - 3) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe. Uczniowie nie mogą mieć ozdób, biżuterii i długich paznokci stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli i samego ucznia;
  - 4) strój galowy obowiązuje w dniach, w których w Szkole obchodzone są święta narodowe oraz podczas uroczystości szkolnych określonych w § 68 ust. 3, a także w czasie:
    - a) egzaminu ósmoklasisty,
    - b) egzaminów,
    - c) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz (o ile organizator nie ustali inaczej),
    - d) w innych przypadkach na polecenie nauczycieli.
  - 5) Przez strój galowy należy rozumieć:
    - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka lub granatowa lub czarna sukienka,
    - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
9. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
- 1) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych tylko w uzasadnionych sytuacjach i za zgodą nauczyciela;
  - 2) uczeń nie może używać w czasie zajęć telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających dokonywanie zapisu obrazu i dźwięku. Urządzenia te w czasie zajęć mają być wyłączone;
  - 3) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w czasie wycieczek szkolnych za zgodą nauczyciela lub kierownika wycieczki.
10. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów:



- 1) uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący;
- 2) zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.

### **§ 57. Naruszenie praw dziecka i ucznia.**

1. Dyrektor 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. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor, przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego.
3. 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 zawichości 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, 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.

### **§ 58. Nagradzanie i wyróżnianie ucznia.**

1. Za rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwałę ustną na apelu szkolnym;
  - 4) pochwałę wpisaną do dziennika;
  - 5) pochwałę pisemną umieszczoną na gazetce szkolnej;
  - 6) pochwałę ustną dyrektora szkoły;
  - 7) list pochwalny skierowany do rodziców;
  - 8) dyplom uznania;
  - 9) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski, Burmistrza Miasta.
2. Nagrody wymienione w ust. 1 pkt. 2 – 11 przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

3. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców.
4. Dyrektor może wyrazić zgodę na organizację imprezy szkolnej (dyskoteka) dla całej społeczności uczniowskiej za jej pozytywne działania i znaczące osiągnięcia na rzecz społeczności uczniowskiej.
5. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.
6. Dyrektor rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.
7. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń Dyrektor niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
8. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, Dyrektor może:
  - 1) odstąpić od przyznania nagrody;
  - 2) utrzymać przyznaną nagrodę;
  - 3) zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

### **§ 59. Rodzaje kar i tryb odwoławczy.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów, uczeń może otrzymać karę:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
  - 2) nagana pisemna wychowawcy wpisana do dziennika i zobowiązanie ucznia do poprawy;
  - 3) zawieszenie na wniosek wychowawcy klasy na okres miesiąca w pełnionej funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym przez zespół klasowy lub Samorząd Uczniowski;
  - 4) upomnienie ustne dyrektora szkoły;
  - 5) nagana pisemna dyrektora wpisana do dziennika i zobowiązanie ucznia do poprawy;
  - 6) czasowe ograniczenie możliwości ucznia do:
    - a) udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę niezwiązanych z realizacją podstawy programowej, np. dyskoteki, zajęcia nadobowiązkowe i in.,
    - b) reprezentowania szkoły na zewnątrz, np. w zawodach sportowych.
 Ograniczenia ucznia w jego przywilejach dokonuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły; we wniosku określony zostaje czas zawieszenia oraz pisemne uzasadnienie wychowawcy;
  - 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału - wnioskuje wychowawca klasy, ucznia przenosi dyrektor szkoły.
2. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 7 dni.
3. Odwołanie Dyrektor rozpatruje w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. Dyrektor może:
  - 1) zawiesić wykonanie kary na czas określony;
  - 2) odstąpić od wymierzenia kary lub
  - 3) utrzymać w mocy nałożoną na ucznia karę.
5. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

6. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności ucznia.
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może wnioskować do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, gdy:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
  - 2) dopuszcza się kradzieży;
  - 3) wchodzi w kolizję z prawem;
  - 4) demoralizuje innych uczniów;
  - 5) permanentnie narusza postanowienia Statutu.
8. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o nałożonej na niego karze.
9. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły bądź w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego zgodnie z przepisami o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w ust. 1.
10. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od kary do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia o ukaraniu.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
12. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty złożenia odwołania, o którym mowa w ust. 10, powiadamia ucznia i jego rodziców o sposobie rozpatrzenia odwołania.

## Rozdział 9 Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej

### *§ 60. Postanowienia ogólne.*

1. W Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci, zamieszkałe na terenie Gminy, od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Burmistrz Rabki – Zdroju.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje od godziny 8:00 do 13.00.
5. W godzinach od 7:00 do 8:00 oraz od 13.00/14:00 do 16.30 zgodnie z potrzebami rodziców dzieci mają zapewnioną opiekę nauczyciela w ramach dodatkowych godzin zajęć ponad podstawę programową.
6. Czas pracy oddziału, o którym mowa w ust. 5, może ulegać zmianie w zależności od potrzeb środowiska.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
9. Wychowanie, nauczanie i opieka w oddziale przedszkolnym są bezpłatne.
10. W oddziale przedszkolnym organizuje się lekcje religii dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
11. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
12. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
13. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, a terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

### **§ 61. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego.**

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny, oraz oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. 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 § 34.

### **§ 62. Cele i zadania wychowania przedszkolnego.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym oraz zapewnianie bezpieczeństwa na organizowanych zajęciach;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 4) wybór programów nauczania zapewniających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
  - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 8) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
  - 9) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 10) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 11) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń w Szkole oraz w czasie zajęć poza terenem Szkoły.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

### ***§ 63. Bezpieczeństwo dziecka w oddziale przedszkolnym.***

1. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
4. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej do tego osoby.

### ***§ 64. Przyrowadzanie oraz odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego.***

1. Rodzice odpowiedzialni są za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w drodze do oddziału i z powrotem.
2. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego winno być przyrowadzane i odprowadzane ze Szkoły przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo zgodnie z wypełnioną deklaracją składaną nauczycielowi opiekującemu się oddziałem na początku roku szkolnego. Osoby nieupoważnione przez rodziców nie mogą odbierać dzieci.
3. Podpisane przez rodziców deklaracje nauczyciele opiekujący się oddziałem przechowują w dokumentacji oddziału przedszkolnego.
4. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe

upoważnienia przechowuje nauczyciel opiekujący się oddziałem w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez tydzień.

5. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela.
6. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
8. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego z chwilą zakończenia zajęć. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia zajęć.
9. Szkoła podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
10. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 9, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

### **§ 65. Obowiązki rodziców związane z rocznym przygotowaniem przedszkolnym.**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole w terminie określonym przez Dyrektora;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego:
    - a) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
    - b) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
2. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w oddziale przedszkolnym.

## Rozdział 10 Postanowienia końcowe

### § 66. *Symbole Szkoły i ceremoniał szkolny.*

1. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Rabce-Zdroju posiada:
  - 1) patrona;
  - 2) sztandar;
  - 3) ceremoniał szkolny.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) uroczyste pożegnanie Szkoły przez uczniów ostatniej klasy Szkoły Podstawowej;
  - 7) zakończenie roku szkolnego;
  - 10) Dzień Patrona .
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.

### § 67. *Sztandar.*

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru Szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
  - 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) część oficjalna uroczystości;
  - 4) wyprowadzenie sztandaru;
  - 5) część artystyczna.
3. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży – uczeń klasy VII – VIII;
  - 2) asysta – dwie uczennice klasy VII – VIII;
4. W Szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 3, zwany poczem rezerwowym.
5. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
  - 2) białe rękawiczki.
6. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
  - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.

7. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
8. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora.
9. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nie-naganną opinią, (dwóch chłopców i cztery dziewczyny), którzy stanowią dwa składy pocztu, o którym mowa w ust.3 i 4.
10. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
11. Sztandar za zgodą Dyrektora może brać udział w:
  - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
12. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
13. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność – poczet sztandarowy – sztandar Szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „bacność – poczet sztandarowy – sztandar Szkoły wyprowadzić”.
14. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
15. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

### **§ 68. Dokumentacja Szkoły.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Szczegółowe zasady organizacji życia Szkoły określają regulaminy.
5. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.
6. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 69. Przepis derogacyjny.**

1. Traci moc Statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 22/2019/2020 z dnia 28 kwietnia 2020 r.
2. Tekst jednolity Statutu przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 13/2024/2025 z dnia 03 lutego 2025 r.