

UCHWAŁA NR XXVII/278/2020
RADY MIASTA NOWEGO SĄCZA
z dnia 11 lutego 2020 r.

w sprawie przekształcenia oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 w Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 oraz utworzenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 1 i 2 w związku z art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta Nowego Sącza uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2020 r., oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 przekształca się w Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26, zwane dalej „Przedszkolem”.

2. Akt założycielski Przedszkola stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

3. Przedszkolu nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do uchwały.

§ 2. 1. Z dniem 1 września 2020 r., Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 tworzą z Szkołą Podstawową nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3 w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26, zwany dalej „Zespołem”.

2. Akt założycielski Zespołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Zespołowi nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku Nr 4 do uchwały.

§ 3. 1. Z dniem 1 września 2020 r., nauczyciele i pozostali pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26, stają się nauczycielami i pracownikami Zespołu.

2. Należności, zobowiązania i mienie Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 stają się z dniem 1 września 2020 r., należnościami, zobowiązaniami i mieniem Zespołu.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Nowego Sącza.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta
(-) Artur Czernecki

Załącznik Nr 1
do UCHWAŁY NR XXVII/278/2020
RADY MIASTA NOWEGO SĄCZA
z dnia 11 lutego 2020 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI PRZEDSZKOLA

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 1 i 2 w związku z art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz § 1 Uchwały Nr XXVII/278/2020 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 11 lutego 2020 r., w sprawie przekształcenia oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 w Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 oraz utworzenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 z dniem 1 września 2020 r., tworzy:

Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta
(-) *Artur Czernecki*

Nowy Sącz, dnia 11 lutego 2020 r.

Załącznik Nr 2
do UCHWAŁY NR XXVII/278/2020
RADY MIASTA NOWEGO SĄCZA
z dnia 11 lutego 2020 r.

STATUT

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 6
z Oddziałami Integracyjnymi**

w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r., o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
- 2) prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
- 3) przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu;
- 4) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu;
- 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu;
- 6) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci zapisane do Miejskiego Przedszkola nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu.
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Nowy Sącz;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola;
- 11) dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

Rozdział 2

Informacje o przedszkolu

§ 2. 1. Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Nowym Sączu przy ul. Rokitniańczyków 26.

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Nowy Sącz, z siedzibą 33-300 Nowy Sącz, Rynek 1.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
3. Obwód przedszkola - teren Miasta Nowy Sącz.

§ 4. 1. Przedszkole

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje cele i zadania określone w:
 - a) zestawie programów wychowania przedszkolnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność przedszkola z punktu widzenia dydaktycznego;
 - b) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkolno Przedszkolnego dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci i uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;

2. Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego, Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego Zespołu Szkolno Przedszkolnego, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 3

Cele i zadania przedszkola

§ 5. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez 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. Zadania przedszkola:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu;
- 9) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 10) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne korzystanie, badanie elementów techniki w otoczeniu, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania;
- 11) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) Kreowanie wspólnie z wymienionymi podmiotami sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu oraz inne osoby starsze;

- 13) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i rozwoju;
- 14) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego rozpoczęcie nauki w szkole;
- 15) Organizowanie zajęć, jeżeli istnieje taka potrzeba, umożliwiających dziecku poznawanie języka i kultury mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 16) Tworzenie sytuacji sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, wpieranie rozwoju językowego dziecka;
- 17) Rozwijanie zainteresowań dziecka.

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 6. 1. Oddziały Przedszkolne realizują cele i zadania poprzez:

- 1) Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięci dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego;
 - 3) Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4) Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 5) Indywidualizację tempa pracy dydaktyczno - wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza - odpowiednio do stopnia niepełnosprawności dziecka.
2. Wobec rodziców Oddziały Przedszkolne pełnią funkcję doradczą i wspierającą:
- 1) Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) Informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) W przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności;
 - 4) Promuje ochronę zdrowia.
3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela lub pracownika poradni psychologiczno - pedagogicznej, przedszkole udziela dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
- 1) Przedszkole organizuje i udziela ww. pomocy dzieciom uczęszczającym do przedszkola ich rodzicom oraz nauczycielom;
 - 2) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pracy;
 - 3) Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psycholog szkolny, pedagog szkolny oraz logopeda;
 - 4) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
 - zajęć specjalistycznych np. logopedycznych,
 - porad i konsultacji,

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 5) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów oraz szkoleń;
- 6) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej zapewniają przychodnie psychologiczno - pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 4

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

- § 7. 1.** Oddziały Przedszkolne zapewniają dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) Bezpośrednia i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola w wymiarze 10 godzin dziennie;
 - 2) Zatrudnianie w każdym oddziale 10 godzinnym nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw przedszkolnego, wyjść, wyjazdów organizowanych przez przedszkole;
 - 3) Stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 4) Stosowanie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ a także zbioru procedur bezpieczeństwa obowiązującego w Zespole Szkolno - Przedszkolnym.

Rozdział 5

Szczegółowe Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- § 8. 1.** Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice / prawni opiekunowie.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel lub Pomoc nauczyciela musi widzieć kto przyprowadził dziecko do sali.
 3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
 4. Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzić do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
 5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe. W takim przypadku rodzice proszeni są o dokonanie konsultacji lekarskiej.
 6. Podstawa programowa realizowana jest w godz. 8:00 - 13:00. O późniejszym przybyciu dziecka w danym dniu (po godz. 9) należy poinformować wcześniej.
 7. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice / opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców / prawnych opiekunów i po dokonaniu weryfikacji danych tej osoby (dowód osobisty) przez nauczyciela. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice / opiekunowie prawni składają osobiście u nauczyciela grupy lub w Sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zmiany w oświadczeniu winne być podpisane przez obydwój rodziców.
 8. Oświadczenia o odbiorze dziecka muszą znajdować się w dokumentacji danej grupy w celu ich weryfikacji przy odbiorze dziecka.
 9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.

10. Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców / prawnych opiekunów oraz dyrektora placówki. Dziecko nie opuszcza Przedszkola do czasu wyjaśnienia sprawy.

11. Przy odbieraniu dziecka poza salą lekcyjną (np. z placu zabaw lub terenów zielonych wokół szkoły) wymaga się od rodziców / opiekunów prawnych by podeszli bezpośrednio do nauczyciela i zgłosili ten fakt.

12. Dopuszcza się wydanie dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców / opiekunów prawnych nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną.

Rozdział 6

Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami

§ 9. 1. Ustala się następujące formy współpracy nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość

- 1) W miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego wychowawca zapoznaje rodziców / prawnych opiekunów z organizacją roku szkolnego i dokumentami regulującymi pracę szkoły i przedszkola;
- 2) W miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznają się z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej i zawiera opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
- 3) W miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości dziecka, którą przekazują szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
- 4) Konsultacje oraz porady indywidualne odbywają się na bieżąco wg potrzeb;
- 5) Udział w uroczystościach organizowanych w Przedszkolu odbywa się wg ustalonego na spotkaniu organizacyjny harmonogramu.

Rozdział 7

Organy przedszkola

§ 10. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

Dyrektor

§ 11. 1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
- 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu.

Rada Pedagogiczna

§ 12. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki - działa w oparciu o regulamin, który zatwierdza w formie uchwały.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawdzającego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Obok pracy na zebraniach rada pedagogiczna, nauczyciel pracują w powołanych przez dyrektora szkoły komisjach, zespołach stałych lub doraźnych, w tym:

- 1) komisji uchwał i wniosków;
- 2) komisji inwentaryzacyjnej.

6. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego.

7. Komisja informuje radę o wynikach pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę. Rada pedagogiczna może upoważnić komisję do podejmowania uchwał niepodlegających zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

9. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 13. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy;
 - 5) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy przedszkolaków.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego zespołu;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej

§ 14. 1. Rada pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.

2. Regulamin działania rady pedagogicznej zawiera w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) sposób przygotowania i zwoływania zebrań;
- 3) sposób prowadzenia obrad;
- 4) zasady głosowania;
- 5) zasady podejmowania uchwał;
- 6) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad;
- 7) prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej.

Procedury podejmowania uchwał

§ 15. 1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności:

- 1) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w ponumerowanej księdze protokołów;
- 2) protokoły rady znajdują się w aktach zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) protokółantów oraz komisję wniosków i uchwał powołuje rada na wniosek przewodniczącego.

2. Rada pedagogiczna ma prawo do zmiany lub nanoszenia poprawek w regulaminie na umotywowany wniosek 50 % + 1 członków rady.

3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

5. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa prawo oświatowe.

6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

7. Zadania i obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej oraz członków rady pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej, zadania zespołów rady określa regulamin działalności rady pedagogicznej przedszkola.

8. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

Rada Rodziców

§ 16. 1. Rada rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci. Powołana jest do reprezentowania rodziców wobec dyrektora zespołu, rady pedagogicznej.

2. Zasady powoływania i kompetencje zawarte są w regulaminie rady rodziców.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz rady rodziców.

4. Pierwsze zebranie rady rodziców w danym roku szkolnym zwołuje dyrektor zespołu.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora zespołu.

7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

8. Fundusze, o których mowa w ust. 7 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 8

Organizacja pracy przedszkola

§ 17. 1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

a) Liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

b) Wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.

4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;

6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym, prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

7. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców zajęcia dodatkowe tj. logopedia czy religia.

8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

9. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

a) Dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów.

10. Pory posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek ustalone z firmą zajmującą się takimi usługami.

11. 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.

12. Rozkład dnia może ulec modyfikacji w czasie trwania roku szkolnego.

13. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy, po wcześniejszej akceptacji Dyrektora, własne autorskie programy.

14. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.

1) Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin; przedszkole czynne jest w godzinach 6:30 - 16:30, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie.

2) Przerwa wakacyjna trwa od 1.08 do 31.08 i jest wykorzystywana na wykonanie niezbędnych remontów i prac porządkowych oraz pracownicze urlopy wypoczynkowe.

3) W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, dyżur wakacyjny, epidemia grypy, długotrwałe mrozy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich z zachowaniem w miarę możliwości zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

15. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Nowego Sącza wraz ze sposobem jej wykonania:

1) Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.

2) Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej.

3) Dziecko uczęszczające do przedszkola korzysta z następującej liczby posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.

16. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za świadczone usługi do 10 dnia każdego miesiąca.

17. W razie choroby dziecka wymagającej zmiany diety, rodzic zobowiązany jest dostarczyć odpowiednie zaświadczenie lekarskie.

18. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6 letnie objęte jest bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

19. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) Sale zajęć wraz z wyposażeniem,

2) Plac zabaw oraz tereny zielone wokół szkoły,

3) Pomieszczenia gospodarcze i administracyjne,

4) Zaplecze sanitarne.

20. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest Dyrektor.

21. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor.

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 18. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

2. Wszyscy nauczyciele i pracownicy przedszkola mają obowiązek zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1., określają odrębne przepisy.

§ 19. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciele:

- 1) przestrzegają ustaleń zawartych w statucie;
- 2) wybierają programy nauczania, uwzględniające możliwości uczniów;
- 3) rytmicznie realizują dopuszczone przez dyrektora do realizacji programy nauczania;
- 4) pisemnie opracowują roczne plany pracy prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 5) dobierają odpowiednie metody, formy organizacyjne i środki dydaktyczne podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 6) systematycznie prowadzą dokumentację pedagogiczną realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 7) doskonalą swój warsztat pracy, uczestnicząc w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształceniu;
- 8) wykorzystują wszystkie dostępne pomoce dydaktyczne podczas prowadzonych zajęć;
- 9) realizują zalecenia poobserwacyjne;
- 10) realizują zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 11) realizują (w ramach czasu pracy) różnorodne formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych z uczniami, wspierające ich rozwój psychofizyczny, zdolności, zainteresowania;
- 12) są zobowiązani do przeprowadzenia, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi określonym w ustawie Karta Nauczyciela.

4. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed dyrektorem, organem prowadzącym i nadzorującym szkołę za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swoich zajęć edukacyjnych, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich pracuje, stanu warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
- 2) służbowo przed władzami zespołu, cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych;
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku, na wypadek pożaru lub innego zagrożenia;
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia przedszkola, którymi dysponował, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

5. Do zadań związanych z dbałością o pomoce naukowe i sprzęt szkolny należy:
 - 1) wnioskowanie do dyrektora o ich zakup bądź modernizację;
 - 2) odpowiednie reagowanie na przejawy niszczenia;
 - 3) prowadzenie edukacji uczniów pod kątem poszanowania własności szkolnej.
6. Do zadań związanych ze wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań należy:
 - 1) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) inspirowanie uczniów zdolnych do pogłębiania wiedzy i usprawniania umiejętności;
 - 3) przygotowywanie uczniów do konkursów;
 - 4) przygotowanie uroczystości szkolnych, akademii i spotkań integracyjnych;
 - 5) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
7. Do zadań związanych z doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej należy:
 - 1) systematyczna praca związana z podnoszeniem wykształcenia i samokształceniem;
 - 2) podnoszenie kwalifikacji poprzez różne formy doskonalenia zawodowego.
8. Do zadań nauczycieli - w szczególności związanych z odpowiedzialnością za życie zdrowie i bezpieczeństwo uczniów - należy:
 - 1) w czasie trwania zajęć przebywanie z dziećmi;
 - 2) podjęcie natychmiastowej interwencji w przypadku zauważonych na terenie szkoły zagrożeń (uszkodzenie okna, drzwi, kontakty elektryczne itp.);
 - 3) natychmiastowe reagowanie w przypadkach zauważonych zachowań mogących zagrozić ich bezpieczeństwu;
 - 4) przestrzeganie przepisów BHP podczas prowadzonych lekcji i zajęć pozalekcyjnych, udzielanie natychmiastowej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi;
 - 5) prowadzenie stałej i systematycznej edukacji dzieci związanej z BHP, wychowaniem komunikacyjnym i wychowaniem zdrowotnym.

§ 20. 1. Każdy nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych:

- 1) nie może prowadzić zajęć w pomieszczeniach i poza pomieszczeniami szkoły w miejscach, w których prowadzone są prace remontowe, naprawcze i instalacyjne;
 - 2) jeżeli przed zajęciami nauczyciel stwierdzi, że pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie rozpoczyna tam zajęć;
 - 3) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - nauczyciel niezwłocznie przerywa je i wyprowadza uczniów z zagrożonych miejsc;
 - 4) nauczyciel przestrzega przepisów BHP podczas prowadzonych zajęć.
2. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby, bez względu na formę zajęć i okoliczności, a w szczególności:
- 1) wychodzenie nauczyciela z sali podczas prowadzenia zajęć i pozostawianie dzieci bez opieki;
 - 2) nieprzestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich niepunktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 3) pozostawianie dzieci bez właściwej opieki osób dorosłych podczas zajęć organizowanych poza przedszkolem (wycieczki, zajęcia edukacyjne, zajęcia umożliwiające uczniom udział w imprezach kulturalnych i sportowych);
 - 4) zlecanie dzieciom przez nauczycieli zadań, podczas wykonania których pozostają oni bez opieki;

3. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

4. Pracownik przedszkola, wiedząc o wypadku rozpoczyna procedury zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) rejestr wypadków prowadzi dyrektor zespołu;
- 2) dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

5. W procesie kształcenia nauczyciel może wykorzystywać środki dydaktyczne niewpisane do wykazów, środki dydaktyczne przeznaczone do kształcenia ogólnego, jeżeli ich stosowanie nie zagraża bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i jest odpowiednie do zakresu zadań szkoły.

§ 21. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 11

Wychowankowie Oddziałów Przedszkolnych i ich rodzice

§ 22. 1. Rodzice mają prawo do:

- a) Udziału w różnych formach spotkań oddziałowych tj. w zajęciach otwartych, zebraniach organizacyjnych, prelekcjach i warsztatach oraz imprezach określonych w kalendarzu imprez.
- b) Konsultacji indywidualnych z wychowawcą.
- c) Bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy.
- d) Wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- a) Przestrzeganie niniejszego Statutu.
- b) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz stosowanie się do Zarządzeń Dyrektora.
- c) Zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
- d) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
- e) Przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej pełne bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- f) Niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczestnictwa dziecka w zajęciach.

4. Informacje o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka, Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

5. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

6. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- a) Właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą.
- b) Właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju.
- c) Swobody wyrażania myśli i przekonań jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi.
- d) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu.

- e) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym.
 - f) Pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
7. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
- a) Akceptacji takim jakim jest.
 - b) Spokoju i samotności jeżeli tego potrzebuje.
 - c) Aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi.
 - d) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy.
 - e) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
 - f) Wypoczynku, jeżeli jest zmęczony.
 - g) Jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony.
 - h) Zdrowego jedzenia.
8. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza tych dotyczących:
- a) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola w ramach swych możliwości.
 - b) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - c) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę.
 - d) Dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniająca Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:
- a) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 30 dni.
 - b) Stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
10. Przyjęte w przedszkolu procedury postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
- a) Indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych.
 - b) Konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna.
 - c) Konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach.
 - d) Rozmowy z Dyrektorem.
 - e) Informacja do Sądu Rodzinnego.
11. Skreślenia dziecka z list przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- a) Wysłanie do rodziców / prawnych opiekunów pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu, za potwierdzeniem odbioru.
 - b) Ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami / opiekunami prawnymi.
 - c) Zasięgnięcie opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS lub PPP).
 - d) Przedstawieniem członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka.
 - e) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
12. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

13. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odwołanie składa się do organu prowadzącego.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta
(-) *Artur Czernecki*

Załącznik Nr 3
do UCHWAŁY NR XXVII/278/2020
RADY MIASTA NOWEGO SĄCZA
z dnia 11 lutego 2020 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI ZESPOŁU

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 1 i 2 w związku z art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), oraz § 2 Uchwały Nr XXVII/278/2020 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 11 lutego 2020 r., w sprawie przekształcenia oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 w Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 oraz utworzenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 z dniem 1 września 2020 r.

Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 i Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26 tworzą:
Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3 w Nowym Sączu, ul. Rokitniańczyków 26.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta
(-) *Artur Czernecki*

Nowy Sącz, dnia 11 lutego 2020 r.

Załącznik Nr 4
do UCHWAŁY NR XXVII/278/2020
RADY MIASTA NOWEGO SĄCZA
z dnia 11 lutego 2020 r.

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 3

w NOWYM SĄCZU, ul. Rokitniańczyków 26

Rozdział 1	5
Przepisy definiujące	5
Rozdział 2	5
Informacje o Zespole	5
Rozdział 3	6
Cele i zadania Zespołu	6
Zadania wychowawczo - profilaktyczne Zespołu	7
Sposób wykonywania zadań Zespołu	8
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	8
Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej	10
Zasady bezpieczeństwa w Zespole	11
Promocja i ochrona zdrowia	13
Rozdział 4	13
Organy Zespołu	13
Dyrektor Zespołu	13
Rada pedagogiczna	14
Rada rodziców	16
Samorząd uczniowski	17
Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi	17
Rozdział 5	18
Organizacja pracy Zespołu	18
Oddziały integracyjne	19
Organizacja biblioteki Zespołu	20
Zadania biblioteki	21
Współpraca biblioteki	21
Organizacja, cele i zadania świetlicy szkolnej	24
Zadania wychowawcy świetlicy	24
Dokumentowanie pracy świetlicy	24
Prawa ucznia korzystającego ze świetlicy	25
Obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy	25
Zasady przyprowadzania i odbioru uczniów ze świetlicy	25
Organizacja wolontariatu	26
Organizacja doradztwa zawodowego	27
Rozdział 6	27
Cele i zadania przedszkola	27
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	30
Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami	31
Organizacja pracy przedszkola	31
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice	32
Rozdział 7	34
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	34
Prawa nauczycieli	39
Rozdział 8	40
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	40
Informacje ogólne	40
Warunki i sposób oceniania	42
Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa	45

Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	48
Egzamin poprawkowy.....	49
Egzamin klasyfikacyjny	50
Promowanie uczniów	51
Sposób uzasadniania ustalonej oceny	52
Warunki i sposób oceniania zachowania.....	53
Kryteria oceniania zachowania	54
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania	58
Rozdział 9	59
Uczniowie, Prawa ucznia	59
Obowiązki ucznia	60
Nagrody i wyróżnienia	62
Kary	63
Tryb odwołania się od kary	64
Rozdział 10	64
Ceremoniał Zespołu	64
Rozdział 11	68
Postanowienia końcowe	68

Podstawę prawną statutu stanowią:

1. Ustawa Karta Nauczyciela Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r., - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r., o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz z 2019 r., poz. 730 i 761).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, 949, 2203, 2245).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r., poz. 534, 730 i 761).
5. Przepisy wykonawcze do ustawy o systemie oświaty.
6. Przepisy wykonawcze do ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu i Szkołę Podstawową nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu;
- 3) przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu;
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu;
- 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież zapisane do szkoły;
- 7) przedszkolu - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 9) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Nowy Sącz Miasto na Prawach Powiatu;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 11) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu;
- 12) dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

Rozdział 2

Informacje o Zespole

§ 2. 1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu wchodzi:

- a) Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu - jednostka nieferyjna,
- b) Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu - jednostka feryjna,
- c) Obydwie jednostki mają charakter publiczny.

2. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Nowym Sączu jest budynek szkolny pod adresem: 33-300 Nowy Sącz, ul. Rokitniańczyków 26.

3. Na pieczęciach używana jest pełna, czytelna nazwa dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Nowym Sączu:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 Miejskie Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu,
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu.

4. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 zawierają nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i odpowiednio nazwę przedszkola i szkoły.

5. Obwód szkolny został ustalony Uchwałą Nr XII/141/2019 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 28 maja 2019 r., obejmujący ulice: I Brygady (cała), Aleje Piłsudskiego (cała), Borelowskiego (14-20 parzyste) (15-25 nieparzyste), Browarna (cała), Darowskiej (cała), Freislera (cała), gen Chłopickiego (cała), Gen Kustronia (cała), gen Prądyńskiego (cała), gen Żeligowskiego (cała), Gorzkowska (cała), Gucwy (cała), Jeziorańskiego (cała), Korzeniowskiego (cała), Kosińskiego (cała), Krajewskiego (cała), Krokowskiego (cała), ks. Gurgacza (cała), Lambora (cała), Leopolda Kwiatkowskiego (cała), Łącznik (do nr 19 nieparzyste) (do nr 22 parzyste), Łukasińskiego (cała), Magazynowa (cała), Nawojowska (od 37 do 119 nieparzyste), Poniatowskiego (cała), Poniatowskiego Boczna (cała), Reguły (cała), Rokitniańczyków (cała), Stramki (cała), Szymanowskiego (cała), św. Rity (cała), Toczyskiego (cała), Traugutta (cała), Wieniawskiego (cała), Wiśniowieckiego (cała), Żulińskiego (cała).

6. Obwód przedszkola- teren Miasta Nowy Sącz.

7. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 prowadzi oddziały integracyjne.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny jest Miasto Nowy Sącz, z siedzibą 33-300 Nowy Sącz, Rynek 1.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 4. 1. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje cele i zadania określone w:
 - a) Szkolnym Zestawie Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - b) Zestawie Programów Wychowania Przedszkolnego;
 - c) Programie Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;

2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego i Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 3 **Cele i zadania Zespołu**

§ 5. Kształcenie ogólne w szkole tworzy fundament wykształcenia - szkoła łagodnie wprowadza uczniów w świat wiedzy, przygotowuje do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdraża do samorozwoju, dbając o ich integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny.

§ 6. 1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów; wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów. Każdy nauczyciel powinien poświęcić dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 5) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 6) kształcenie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 9) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

Zadania wychowawczo - profilaktyczne Zespołu

§ 7. 1. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Zespołu jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.

2. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo - profilaktyczne Zespołu.

3. Zespół realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Proces wychowawczy powinien być ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:

- 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
- 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
- 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym wynikają z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

§ 8. 1. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

2. Zespół oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

3. W Zespole szczególnie ważne jest stworzenie przyjaznej atmosfery i pomaganie dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej.

4. W Zespole nauczyciele podejmują działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.

Sposób wykonywania zadań Zespołu

§ 9. 1. Zadania Zespołu w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami.

2. Zadania Zespołu w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:

- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
- 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 10. 1. Zespół udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom uczniów 8 i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem;
- 3) psychologiem;
- 4) nauczycielami i wychowawcami klas;
- 5) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
- 6) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży współpracującymi ze szkołą.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 11. 1. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć logopedycznych;
- 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym

§ 12. 1. Zespół zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.

4. Zespół zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne zgodnie z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole;
- 4) zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi.

5. Uczniom niepełnosprawnym można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym: o jeden rok na pierwszym etapie edukacyjnym i o dwa lata na drugim etapie edukacyjnym.

6. Decyzję o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje się:

- 1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
- 2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniom posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu, który pracuje z danym uczniem i zgody rodziców.

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

§ 13. Zespół realizuje cele i zadania w duchu umiłowania ojczyzny, humanizmu, tolerancji i wolności sumienia przez:

- 1) uwypuklanie w procesie dydaktycznym i wychowawczym dziedzictwa kultury narodowej języka ojczystego;
- 2) organizację nauki religii lub etyki;

- 3) odwoływanie się do wzorów osobowych wybitnych Polaków oraz wydarzeń historycznych, ze szczególnym uwzględnieniem nauki św. Jana Pawła II;
- 4) odwoływanie się do historii regionu sądeckiego i Małopolski, ich kultury, obyczajowości, obrzędowości, bogactwa historii materialnej i duchowej;
- 5) odwoływanie się w procesie dydaktyczno - wychowawczym do trwałych wartości chrześcijańskich i kulturowych.

Zasady bezpieczeństwa w Zespole

§ 14. 1. Zasady bezpieczeństwa w Zespole określają przepisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.

3. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

4. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

5. Plan ewakuacji umieszczony jest w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

6. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.

7. W Zespole przeprowadzane są próbne alarmy ewakuacyjne.

8. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Zespole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 2) regulaminy pracowni przedmiotowych;
- 3) regulamin hali sportowej;
- 4) regulamin wycieczek szkolnych.

9. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).

10. Zespół dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych, wycieczkach i przerwach;
- 2) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinie z wychowawcą;
- 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
- 6) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu.

11. Przy realizacji zadań Zespół uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć;
 - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności;

- 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp;
 - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa;
- 3) w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć;
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach;
- 4) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym;
 - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo - turystycznych;
 - c) podczas zawodów sportowych;
 - d) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i innych;
- 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół:
 - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie wpisuje wyjście do prowadzonego przez szkołę Rejestru wyjść grupowych;
 - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo - turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna;
- 6) w zakresie pełnienia dyżurów w szkole:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego harmonogramu;
 - b) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniem uczniów;
 - c) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji;
 - d) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo;
- 7) w zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem, wykonuje poniższe czynności:
 - a) udziela pomocy przedmedycznej;
 - b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną;
 - c) zawiadamia dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

12. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.

13. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka itp.) - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców.

14. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

15. Dyrektor o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:

- 1) pogotowie ratunkowe;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora a następnie organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

Promocja i ochrona zdrowia

§ 15. 1. Zadaniem Zespołu w zakresie promocji i ochrony zdrowia dziecka i ucznia jest:

- 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych, w tym wdrożenie do:
 - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się;
 - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej;
 - d) stosowania profilaktyki;
 - 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
 - 3) rozbudzanie zainteresowań własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwianie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
 - 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabywanie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.
2. Zespół promuje i chroni zdrowie dzieci i uczniów poprzez:
- 1) zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych, wycieczkach i przerwach;
 - 2) omawianie i nauczanie zasad bezpieczeństwa na godzinach z wychowawcą;
 - 3) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
 - 4) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 6) współpracę z placówką służby zdrowia w Nowym Sączu;
 - 7) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w Nowym Sączu;
 - 8) realizację programów promujących zdrowy styl życia.

Rozdział 4 Organy Zespołu

§ 16. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

Dyrektor Zespołu

§ 17. 1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.

2. Zasady powołania i odwołania dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

4. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu;
- 10) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałą rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowemu;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.

7. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim.

8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności dyrektora ustala Prezydent Miasta Nowy Sącz.

Rada pedagogiczna

§ 18. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki - działa w oparciu o regulamin, który zatwierdza w formie uchwały.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawdzającego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Obok pracy na zebraniach rada pedagogiczna, nauczyciel pracują w powołanych przez dyrektora komisjach, zespołach stałych lub doraźnych, w tym:

- 1) komisji uchwał i wniosków;
- 2) komisji inwentaryzacyjnej.

6. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego.

7. Komisja informuje radę o wynikach pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę. Rada pedagogiczna może upoważnić komisję do podejmowania uchwał niepodlegających zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

9. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 19. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy;
- 6) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo zmian w statucie.

4. Rada pedagogiczna:

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

5. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień rady pedagogicznej opracowuje dyrektor.

6. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.

7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo Oświatowe.

10. Zadania i obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej oraz członków rady pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej określa „Regulamin działalności rady pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu”.

Rada rodziców

§ 20. 1. W Zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu. Powołana jest do reprezentowania rodziców wobec dyrektora, rady pedagogicznej.

2. Zasady powoływania i kompetencje zawarte są w regulaminie rady rodziców.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz rady rodziców.
4. Pierwsze zebranie rady rodziców w danym roku szkolnym zwołuje dyrektor.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.

7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

8. Fundusze, o których mowa w ust. 7 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Samorząd uczniowski

§ 21. 1. Samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”, stanowią wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie Zespołu.

7. Samorząd opiniuje w szczególności:

- 1) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju;
- 2) w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 22. 1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą.

2. Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi odbywa się przez:

- 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie szkoły i odpowiednich regulaminach;
- 2) zapewnienie bieżącej wymiany informacji przez: ogłoszenia o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, zebraniach organów Zespołu;
- 3) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu w drodze pojednania i ugody zgodnie z prawem oświatowym.

§ 23. 1. Zasady współdziałania organów Zespołu oparte są na:

- 1) zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 2) umożliwieniu bieżącej wymiany informacji, dotyczących podejmowanych i planowanych działań, drogą organizowania spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.

2. Dyrektor Zespołu jest koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Zespołu. Winien uczestniczyć w zebraniach organów Zespołu i jest zobowiązany do przekazywania istotnych spraw z tych posiedzeń zainteresowanym organom szkoły.

§ 24. 1. Określa się drogę rozwiązywania sytuacji konfliktowych, a w szczególności:

- 1) dyrektor Zespołu ma prawo i obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę każdego organu Zespołu, jeżeli stwierdzi jej sprzeczność z przepisami prawa lub celami Zespołu. W terminie siedmiu dni powinien doprowadzić do spotkania stron, wnikliwie rozpoznać stanowiska stron konfliktu i podjąć decyzję;
- 2) sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać drogą wzajemnych rozmów, porozumienia wewnątrzszkolnego, a w przypadku braku porozumienia konflikt rozstrzyga organ posiadający kompetencje nadrzędne.

Rozdział 5 **Organizacja pracy Zespołu**

§ 25. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza kończące się klasyfikacją uczniów po I i II półroczu oraz promocją po II półroczu.

3. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowany jest w pięciu dniach tygodnia.

4. W dniu rocznicy utworzenia Komisji Edukacji Narodowej, 14 października każdego roku, obchodzony jest Dzień Edukacji Narodowej. Dzień ten uznaje się za święto wszystkich pracowników pedagogicznych i jest wolny od zajęć dydaktycznych.

5. Dyrektor Zespołu w terminie do 30 września podaje informację nauczycielom, uczniom i rodzicom o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na dany rok szkolny.

6. W dniach dodatkowych, wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Zespół organizuje zajęcia opiekuńcze.

7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

8. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.

§ 26. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić 26 uczniów. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 27. 1. Organizację stałych, obowiązkowych, nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Religia jako przedmiot obowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice na piśmie wyrazili zgodę na uczestnictwo swoich dzieci w zajęciach.

3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania: szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

§ 28. 1. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego i informatyki:

- 1) z języka obcego, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
- 2) z informatyki grupa powinna liczyć 10 osób (dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych).

2. W oddziale integracyjnym podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki, z tym że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. W oddziale integracyjnym obowiązuje podział na grupy.

4. W klasie pierwszej liczba uczniów nie może przekroczyć 25.

§ 29. 1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.

Oddziały integracyjne

§ 30. 1. W Zespole organizowane są oddziały integracyjne, do których uczęszczają uczniowie pełnosprawni oraz o różnym stopniu niepełnosprawności.

2. Liczba uczniów wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

3. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w ust. 2., jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyskał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

4. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor Zespołu za zgodą rodziców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym z niepełnosprawnością.

5. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

§ 31. 1. Uczniom niepełnosprawnym nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się. Wybór form indywidualizacji nauczania wynika z rozpoznania potencjału każdego ucznia.

2. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli pracujący z nim opracowuje zintegrowany, wielospecjalistyczny indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. W oparciu o ten program prowadzona jest edukacja ucznia.

3. Zespół współpracuje z rodzicami, aby wspólnie realizować priorytety celów edukacyjnych dzieci.

4. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

§ 32. 1. Do oddziałów integracyjnych mogą uczęszczać uczniowie niepełnosprawni intelektualnie w stopniu umiarkowanym.

2. W procesie nauczania tych uczniów zwraca się szczególną uwagę na to, aby:

- 1) edukacja ich polegała na integralnej realizacji funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) cele, formy i metody pracy z nimi dostosowane były do specyfiki indywidualnych potrzeb wg zasad opisanych przez współczesne teorie nauczania oraz w oparciu o doświadczenie nauczycieli specjalistów;
- 3) specyfika kształcenia polegała na nauczaniu i wychowaniu całościowym, sytuacyjnym, zintegrowanym opartym na wielozmysłowym poznawaniu otaczającej rzeczywistości w całym procesie edukacyjnym;
- 4) wszystkie, nawet niewielkie postępy ucznia były wzmocniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlegał wartościowaniu negatywnemu.

3. Ocenianie bieżące funkcjonowania ucznia prowadzone jest podczas spotkań zespołu nauczycieli pracujących z danym uczniem.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.

5. Klasyfikacji ucznia dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. O promowaniu ucznia oraz ukończeniu przez niego szkoły postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zwarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Organizacja biblioteki Zespołu

§ 33. 1. Biblioteka Zespołu, 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 dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.

3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki itd.

4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Zespołu, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki zarówno przed, jak i po lekcjach.

Zadania biblioteki

§ 34. Do zadań biblioteki Zespołu należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów ich rodziców;
- 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się TIK;
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno-społecznych czytelników;
- 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
- 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

Współpraca biblioteki

§ 35. 1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:

- 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
- 2) świadczy pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
- 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
- 4) udziela porad bibliograficznych;
- 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
- 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
- 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
- 8) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
- 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. video nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
- 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.

2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:

- 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
- 3) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;

- 4) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
- 5) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
- 6) wskazuje i udostępnia literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.

3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:

- 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
- 2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
- 3) organizuje z rodzicami wspólne czytanie wybranej literatury.

4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:

- 1) organizuje imprezy czytelnicze;
- 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
- 3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
- 4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.

5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi należy:

- 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
- 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
- 3) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
- 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie;
- 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
- 6) udostępnianie zapisanych na płytkach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne.

6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 36. 1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

2. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o regulamin biblioteki.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.

4. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:

- 1) udostępniania zbiorów;
- 2) udzielania potrzebnych informacji;
- 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
- 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa;
- 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
- 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
 - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
- d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego;
- e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie;
- f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
- g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne;
- h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii;
- i) wdrażanie TIK;

5. Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze;
- b) realizację projektów i programów edukacyjnych;
- c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek;
- d) głośne czytanie;
- e) przerwy z książką;
- f) konkursy czytelnicze;
- g) zajęcia aktywu bibliotecznego;
- h) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych;
- i) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania;
- j) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy;
- k) wyróżnianie najlepszych czytelników;
- l) doradztwo i konsultacje;
- m) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnego zapotrzebowania i zainteresowań uczniów;

6. Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

- a) konkursy recytatorskie;
- b) konkursy promujące piękno języka ojczystego;
- c) przedstawienia teatralne;
- d) organizację wystaw;
- e) wymianę książek;
- f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie;
- g) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.

7. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:

- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
- 4) prenumeraty i udostępniania czasopism;
- 5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
- 6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki;
- 7) aktualizacji kartotek czytelnika.

Organizacja, cele i zadania świetlicy szkolnej

§ 37. 1. W Zespole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie szkoły, którzy zostają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym dzieciom w szkole.

3. Świetlica jest czynna od godziny 6:30 do godziny 16:30.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

5. Praca świetlicy ma na celu:

- 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
 - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające:
- 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) możliwość odrabiania lekcji.

Zadania wychowawcy świetlicy

§ 38. 1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za opiekę i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.

2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:

- 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
- 2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w szkole;
- 3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze oraz z trudnych warunków środowiskowych;
- 4) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze;
- 5) dbać o bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw, spacerów itp.;
- 6) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
- 7) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.

Dokumentowanie pracy świetlicy

§ 39. 1. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje:

- 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny;
- 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy;

- 3) oddział, do którego uczęszcza uczeń;
- 4) tematy przeprowadzonych zajęć;
- 5) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

3. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza wpisem tematu zajęć.

Prawa ucznia korzystającego ze świetlicy

§ 40. Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:

- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- 3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
- 4) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;
- 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);
- 7) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 8) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

Obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy

§ 41. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
- 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
- 3) przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
 - a) bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy;
 - b) współdziałania w grupie;
 - c) przestrzegani podstawowych zasad higieny;
 - d) dbania o ład i porządek oraz szanowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 4) informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
- 6) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

Zasady przeprowadzania i odbioru uczniów ze świetlicy

§ 42. 1. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły odpowiadają rodzice.

2. Wychowawcy sprawują opiekę nad uczniami w godzinach od 6:30 do 16:30.

3. Rodzice lub inne osoby wskazane przez rodziców osobiście powierzają dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy. W przeciwnym wypadku nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie ucznia.

4. Rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy, biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy szkolnej.

5. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.

6. Odbiór uczniów poniżej siódmego roku życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.

7. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica.

8. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczane orzeczeniem sądowym.

9. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.

10. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji, budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem dziecka.

11. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta obowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.

12. Rodzice po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie szkoły.

13. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców.

14. Dzieci przebywające w świetlicy cały dzień należy odebrać do godziny 16:30. Rodzice obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.

15. Dziecko, wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.

16. Dziecko, odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie.

Organizacja wolontariatu

§ 43. 1. Działania w zakresie wolontariatu w Zespole mają na celu:

- 1) kształtowanie u uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
- 2) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
- 3) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym;
- 4) wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
- 5) łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia uczniów chętnych do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, promocja idei wolontariatu w szkole.

2. Podstawową formą działalności wolontariatu jest rada wolontariatu utworzona w ramach samorządu uczniowskiego.

3. Działalność rady wolontariatu jest wpisana w program działań samorządu uczniowskiego.

4. Rodzice muszą wyrazić zgodę na zaangażowanie dziecka w wolontariat.

5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym, samotnym, chorym;
- 2) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
- 3) organizować zbiórki różnego rodzaju artykułów;
- 4) udzielać pomocy uczniom słabszym dydaktycznie.

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 44. 1. Zespół organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1., są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zespół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) poradniami specjalistycznymi;
- 3) pracodawcami;
- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.

4. Organizacja zadań Zespołu na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.

5. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:

- 1) na zajęciach z wychowawcą;
- 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
- 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
- 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.

7. Zespół stwarza możliwości udziału uczniów:

- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
- 2) w targach edukacyjnych.

8. Ponadto szkoła:

- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
- 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
- 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

Rozdział 6 Przedszkole

§ 45. Cele i zadania przedszkola:

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez 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. Zadania przedszkola:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu;
- 9) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne korzystanie, badanie elementów techniki w otoczeniu, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania;
- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) kreowanie wspólnie z wymienionymi podmiotami sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu oraz inne osoby starsze;
- 13) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i rozwoju;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego rozpoczęcie nauki w szkole;
- 15) organizowanie zajęć, jeżeli istnieje taka potrzeba, umożliwiających dziecku poznawanie języka i kultury mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 16) tworzenie sytuacji sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, wspieranie rozwoju językowego dziecka;
- 17) rozwijanie zainteresowań dziecka.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięci dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego;
 - 3) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno - wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza - odpowiednio do stopnia niepełnosprawności dziecka.
4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) w przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności;
 - 4) promuje ochronę zdrowia.
5. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela lub pracownika poradni psychologiczno-pedagogicznej, przedszkole udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) przedszkole organizuje i udziela ww. pomocy dzieciom uczęszczającym do przedszkola ich rodzicom oraz nauczycielom;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pracy;
 - 3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psycholog szkolny, pedagog szkolny oraz logopeda;
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych np. logopedycznych,
 - b) porad i konsultacji,
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów oraz szkoleń;
 - 6) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają przychodnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednia i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola w wymiarze 10 godzin dziennie;
 - 2) zatrudnianie w każdym oddziale 10 godzinnym nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie

- zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw przedszkolnego, wyjść, wyjazdów organizowanych przez przedszkole;
- 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 4) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ a także procedur bezpieczeństwa.

§ 46. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice / prawni opiekunowie.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel lub Pomoc nauczyciela musi widzieć kto przyprowadził dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzić do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe. W takim przypadku rodzice proszeni są o dokonanie konsultacji lekarskiej.
6. Podstawa programowa realizowana jest w godz. 8:00 - 13:00. O późniejszym przybyciu dziecka w danym dniu (po godz. 9) należy poinformować wcześniej.
7. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice / opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców / prawnych opiekunów i po dokonaniu weryfikacji danych tej osoby (dowód osobisty) przez nauczyciela. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice / opiekunowie prawni składają osobiście u nauczyciela grupy lub w Sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zmiany w oświadczeniu winne być podpisane przez obydwój rodziców.
8. Oświadczenia o odbiorze dziecka muszą znajdować się w dokumentacji danej grupy w celu ich weryfikacji przy odbiorze dziecka.
9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
10. Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców / prawnych opiekunów oraz dyrektora placówki. Dziecko nie opuszcza Przedszkola do czasu wyjaśnienia sprawy.
11. Przy odbieraniu dziecka poza salą lekcyjną (np. z placu zabaw lub terenów zielonych wokół szkoły) wymaga się od rodziców / opiekunów prawych by podeszli bezpośrednio do nauczyciela i zgłosili ten fakt.
12. Dopuszcza się wydanie dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców / opiekunów prawnych nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną.

§ 47. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami

1. Ustala się następujące formy współpracy nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego wychowawca zapoznaje rodziców / prawnych opiekunów z organizacją roku szkolnego i dokumentami regulującymi pracę szkoły i przedszkola;
 - 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznają się z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej i za zawiera opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości dziecka, którą przekazują szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
 - 4) konsultacje oraz porady indywidualne odbywają się na bieżąco wg potrzeb;
 - 5) udział w uroczystościach organizowanych w przedszkolu odbywa się wg ustalonego na spotkaniu organizacyjny harmonogramu.

§ 48. Organizacja pracy przedszkola

1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym, prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
7. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców zajęcia dodatkowe tj. logopedia czy religia;
8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
9. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - a) Dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów.
10. Pory posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
11. 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.
12. Rozkład dnia może ulec modyfikacji w czasie trwania roku szkolnego.
13. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy, po wcześniejszej akceptacji Dyrektora, własne autorskie programy.

14. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
 - 1) dzienny czas pracy oddziału wynosi 10 godzin; przedszkole czynne jest w godzinach 6:30 - 16:30, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie.
 - 2) przerwa wakacyjna trwa od 1.08 do 31.08 i jest wykorzystywana na wykonanie niezbędnych remontów i prac porządkowych oraz pracownicze urlopy wypoczynkowe.
 - 3) w okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, dyżur wakacyjny, epidemia grypy, długotrwałe mrozy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich z zachowaniem w miarę możliwości zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
15. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta Radę Miasta Nowego Sącza wraz ze sposobem jej wykonania:
 - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola korzysta z następującej liczby posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek;
 - 4) posiłki spożywane są w salach lekcyjnych, a przygotowywane i dostarczane są przez osobny podmiot zajmujący się tego typu działalnością.
16. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za świadczone usługi do 10 dnia każdego miesiąca.
17. W razie choroby dziecka wymagającej zmiany diety, rodzic zobowiązany jest dostarczyć odpowiednie zaświadczenie lekarskie.
18. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6 latnie objęte jest bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
19. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - a) sale zajęć wraz z wyposażeniem;
 - b) plac zabaw oraz tereny zielone wokół szkoły;
 - c) pomieszczenia gospodarcze i administracyjne;
 - d) zaplecze sanitarne.
20. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest Dyrektor.
21. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor.

§ 49. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych tj. w zajęciach otwartych, zebraniach organizacyjnych, prelekcjach i warsztatach oraz imprezach określonych w kalendarzu imprez;
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
 - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców oraz stosowanie się do Zarządzeń dyrektora;
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej pełne bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczestnictwa dziecka w zajęciach.
4. Informacje o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka, dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.
5. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
6. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań jeżeli 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.
7. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - a) akceptacji takim jakim jest;
 - b) spokoju i samotności jeżeli tego potrzebuje;
 - c) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - d) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - e) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - f) wypoczynku, jeżeli jest zmęczony;
 - g) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - h) zdrowego jedzenia.
8. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza tych dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola w ramach swych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniająca dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

10. Przyjęte w przedszkolu procedury postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem;
 - 5) informacja do Sądu Rodzinnego.
11. Skreślenia dziecka z list przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców / prawnych opiekunów pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu, za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami / opiekunami prawnymi;
 - 3) zasięgnięcie opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS lub PPP);
 - 4) przedstawieniem członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
12. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuję w drodze decyzji administracyjnej.
13. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowankowa. w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odwołanie składa się do organu prowadzącego.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

- § 50.** 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy nauczyciele i pracownicy Zespołu mają obowiązek zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1 określają odrębne przepisy.
4. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektorów w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
- § 51.** 1. W kompetencji sekretarza Zespołu znajdują się zadania związane z obsługą administracyjno-gospodarczą Zespołu.
2. Szczegółowy zakres kompetencji sekretarza Zespołu określa przydział czynności.
- § 52.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele:
- 1) przestrzegają ustaleń zawartych w statucie Zespołu;
 - 2) wybierają programy nauczania, uwzględniające możliwości uczniów;
 - 3) rytmicznie realizują dopuszczone przez dyrektora Zespołu do realizacji programy nauczania;
 - 4) pisemnie opracowują roczne plany pracy prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;

- 5) dobierają odpowiednie metody, formy organizacyjne i środki dydaktyczne podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 6) systematycznie prowadzą dokumentację pedagogiczną realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 7) doskonalą swój warsztat pracy, uczestnicząc w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształceniu;
- 8) wykorzystują wszystkie dostępne pomoce dydaktyczne podczas prowadzonych zajęć;
- 9) współpracują z nauczycielami uczącymi w danej klasie i z rodzicami uczniów;
- 10) realizują zalecenia poobserwacyjne;
- 11) realizują zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 12) realizują (w ramach czasu pracy) różnorodne formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych z uczniami, wspierające ich rozwój psychofizyczny, zdolności, zainteresowania oraz udzielają pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 13) stwarzają warunki do udziału uczniów w różnych formach aktywności społeczno-kulturalnej, samorządności, w konkursach i imprezach sportowych;
- 14) w przedszkolu są zobowiązani do przeprowadzenia, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w ustawie Karta Nauczyciela.

4. Nauczyciel odpowiada:

- 1) służbowo przed dyrektorem Zespołu, organem prowadzącym i nadzorującym Zespół za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swoich zajęć edukacyjnych, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich pracuje, stanu warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
- 2) służbowo przed władzami Zespołu, cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie przydzielonych mu dyżurów;
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, na wypadek pożaru lub innego zagrożenia;
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, którymi dysponował, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

5. Do zadań związanych z dbałością o pomoce naukowe i sprzęt szkolny należy:

- 1) wnioskowanie do dyrektora o ich zakup bądź modernizację;
- 2) odpowiednie reagowanie na przejawy niszczenia;
- 3) prowadzenie edukacji uczniów pod kątem poszanowania własności szkolnej.

6. Do zadań związanych ze wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań należy:

- 1) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) inspirowanie uczniów zdolnych do pogłębiania wiedzy i usprawniania umiejętności;
- 3) przygotowywanie uczniów do konkursów;
- 4) przygotowanie uroczystości szkolnych, akademii i spotkań integracyjnych;
- 5) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

7. Do zadań związanych z udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów należy:

- 1) korygowanie metody pracy dydaktyczno-wychowawczej mogącej poprawić wyniki nauczania - współpraca nauczycieli, rodziców, pedagoga, psychologa, pielęgniarki;
- 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów mających trudności w nauce;
- 3) wnioskowanie do dyrektora o prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i kompensacyjnych oraz gier i zabaw ogólnorozwojowych - przy planowaniu arkusza organizacyjnego;
- 4) współpraca z rodzicami i pedagogiem w celu wyeliminowania źródeł niepowodzeń szkolnych.

8. Do zadań związanych z doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej należy:

- 1) systematyczna praca związana z podnoszeniem wykształcenia i samokształceniem;
- 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych;
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez różne formy doskonalenia zawodowego.

9. Do zadań nauczycieli - w szczególności związanych z odpowiedzialnością za życie zdrowie i bezpieczeństwo uczniów - należy:

- 1) w czasie trwania lekcji przebywanie z dziećmi i uczniami;
- 2) sumienne pełnienie dyżurów;
- 3) podjęcie natychmiastowej interwencji w przypadku zauważonych na terenie Zespołu zagrożeń (uszkodzenie okna, drzwi, kontakty elektryczne itp.);
- 4) natychmiastowe reagowanie w przypadkach zauważonych zachowań mogących zagrozić ich bezpieczeństwu;
- 5) przestrzeganie przepisów BHP podczas prowadzonych lekcji i zajęć pozalekcyjnych, udzielanie natychmiastowej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi;
- 6) prowadzenie stałej i systematycznej edukacji uczniów związanej z BHP, wychowaniem komunikacyjnym i wychowaniem zdrowotnym.

§ 53. 1. W Zespole może być utworzony:

- 1) zespół nauczycieli uczących w oddziałach 0-III;
- 2) zespoły problemowo-zadaniowe;
- 3) zespół przedmiotowy;
- 4) zespół nauczycieli przedszkola.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora zespołu na wniosek zespołu.

3. Dyrektor Zespołu może powoływać tzw. zespoły problemowo-zadaniowe na określony czas w celu zrealizowania określonego zadania.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów sprawdzania badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 54. 1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dąży się do tego, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w szkole, szczególnie w klasach I-III.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój osobowy ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) realizacja programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca w celu realizacji swych zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski (wycieczki, dyskoteki, spotkania z różnymi okazji);
 - b) ustala treści i sposoby realizacji tematów na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów (ocenie dzieci) a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) współdziała i liczy się z opinią nauczycieli uczących w jego klasie przy wystawianiu ocen z zachowania;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznawania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - c) włączania ich w planowanie życia klasy;
- 6) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych; organizację i formy udzielenia tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

5. W swojej pracy nauczyciel-wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych, a w szczególności:

- 1) ze strony dyrektora;
- 2) pomocy nauczyciela-opiekuna wyznaczonego przez dyrektora, w wypadku wychowawcy początkującego;
- 3) z doradztwa specjalistów, poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wydziału ds. młodocianych - kuratorzy sądowi;
- 5) policji, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, właściwego Kościoła.

6. Początkującym nauczycielom - wychowawcom, oprócz form wymienionych wyżej, szkoła pomaga w realizacji ich zadań poprzez pomoc metodyczno-merytoryczną świadczoną przez:

- 1) starszego kolegę pełniącego rolę jego opiekuna (co najmniej 10 lat stażu);
- 2) dyrektora;

- 3) radę pedagogiczną;
- 4) pedagoga.

7. W szkole, w oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

8. Nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.

9. Nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne współorganizuje zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych, a w szczególności:

- 1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
- 2) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem;
- 4) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 5) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 6) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 55. 1. Każdy nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych i dyżurów na przerwie oraz:

- 1) nie może prowadzić zajęć w pomieszczeniach i poza pomieszczeniami Zespołu w miejscach, w których prowadzone są prace remontowe, naprawcze i instalacyjne;
- 2) jeżeli przed zajęciami nauczyciel stwierdzi, że pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, nie rozpoczyna tam zajęć;
- 3) jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - nauczyciel niezwłocznie przerywa je i wyprowadza uczniów z zagrożonych miejsc;
- 4) nauczyciel zapoznaje uczniów i nadzoruje przestrzeganie przez nich regulaminów korzystania z pracowni do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 5) nauczyciel przestrzega przepisów BHP podczas prowadzonych zajęć.

2. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby, bez względu na formę zajęć i okoliczności, a w szczególności:

- 1) wychodzenie nauczyciela z sali podczas prowadzenia zajęć i pozostawianie uczniów bez opieki;
- 2) nieprzestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich niepunktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;
- 3) pozostawianie uczniów bez właściwej opieki osób dorosłych podczas zajęć organizowanych poza szkołą (wycieczki, zajęcia edukacyjne, zajęcia umożliwiające uczniom udział w imprezach kulturalnych i sportowych);

- 4) zlecanie uczniom przez nauczycieli zadań, podczas wykonania których pozostają oni bez opieki;
- 5) zezwalanie uczniom na opuszczanie szkoły w czasie zajęć zaplanowanych w danym dniu bez uzgodnienia z rodzicami lub bez opieki osoby dorosłej;
- 6) brak zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

3. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela:

- 1) nauczyciel po zakończeniu zajęć wyprowadza uczniów na przerwę i zamyka salę na klucz;
- 2) nauczyciel aktywnie i rzetelnie pełni dyżur podczas przerw w wyznaczonym miejscu według harmonogramu;
- 3) harmonogram dyżurów sporządza dyrektor szkoły;
- 4) pierwszy dyżur rozpoczyna się o godzinie 7:50, ostatni z zakończeniem ostatniej przerwy (zgodnie z planem zajęć);
- 5) w ramach swojego dyżuru nauczyciel może organizować, szczególnie w oddziałach I-III, uczniom zabawy i zajęcia ruchowe;
- 6) nauczyciel w wyjątkowych przypadkach może zmienić swój dyżur na zasadzie indywidualnego, czasowego zastępstwa przez drugiego nauczyciela za zgodą dyrektora ;
- 7) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego - dyżuruje nauczyciel, który zastępuje go na zajęciach edukacyjnych bezpośrednio, na przerwie po zastępstwie lub dyrektor szkoły wyznacza zastępstwo;
- 8) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu na wyznaczonym terenie szkoły pod opieką nauczyciela dyżurującego.

4. Pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

5. Pracownik Zespołu, wiedząc o wypadku rozpoczyna procedury zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) rejestr wypadków prowadzi dyrektor ;
- 2) dyrektor omawia z pracownikami Zespołu okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

6. W procesie kształcenia nauczyciel może wykorzystywać środki dydaktyczne niewpisane do wykazów, środki dydaktyczne przeznaczone do kształcenia ogólnego, jeżeli ich stosowanie nie zagraża bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i jest odpowiednie do zakresu zadań szkoły.

7. Każdy nauczyciel opiekujący się przydzieloną salą lekcyjną zobowiązany jest umieścić w niej w widocznym i dostępnym dla uczniów miejscu regulamin korzystania z sali do zajęć lekcyjnych oraz zaznajomić z nim (na pierwszej lekcji w roku szkolnym) uczniów i dopilnować jego przestrzegania.

§ 56. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół regulują odrębne przepisy.

Prawa nauczycieli

§ 57. 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia ze strony wszystkich osób;
- 2) rzetelnej, sprawiedliwej, obiektywnej oceny swej pracy przez przełożonych;
- 3) zgłaszania swoich postulatów wobec proponowanych przez przełożonego rozwiązań;

- 4) w razie skarg i zastrzeżeń rodziców nauczyciel ma prawo przedstawić swoje argumenty w bezpośredniej rozmowie w obecności dyrektora;
 - 5) samodzielnego wyboru podręcznika lub podręczników do nauczanego przedmiotu (po przedyskutowaniu w zespołach przedmiotowych, przy porozumieniu z radą rodziców);
 - 6) wyboru programu nauczania, decydowania o doborze metod jego realizacji.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Informacje ogólne

§ 58. 1. Szkoła posiada szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego, które są zgodne z prawem oświatowym.

2. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu 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 o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii jest wliczana do średniej.

§ 59. 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. Rodzice podpisem na liście obecności potwierdzają zapoznanie się z wymienionymi w art. 1 i 2 informacjami.

4. Ocena umiejętności i wiedzy ucznia jest jawna dla ucznia i jego rodziców.

5. Przy ocenianiu wewnątrzszkolnym:

- 1) obowiązują kryteria wymagań na poszczególne oceny z przedmiotów zawarte w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się i niepełnosprawność.

7. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

9. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

10. W przypadku ucznia o którym mowa w punkcie 9. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego, zwolnienie

z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia w realizacji zajęć, o których mowa w punkcie 8 uniemożliwia ustalenia śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 60. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. 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.

4. Rodzice mają wgląd w bieżące oceny uczniów poprzez dostęp do dziennika.

5. Nauczyciele udzielają dodatkowych informacji o bieżących ocenach ucznia w czasie konsultacji, których termin ustalony jest każdorazowo na dany rok szkolny oraz na zebraniach z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem postępów uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi lub nieodpowiednim i nagannym zachowaniem. W czasie konsultacji do dyspozycji rodziców pozostają wszyscy uczący w szkole nauczyciele.

6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie: uczniowi - podczas zajęć z danego przedmiotu, rodzicom - podczas spotkań informacyjnych, organizowanych w szkole lub w innym wcześniej uzgodnionym terminie.

7. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzającego wiedzę i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi i rodzicom, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z przewodniczącym komisji.

8. Sprawdzone i ocenione prace uczniów są udostępniane uczniom i jego rodzicom.

9. Każdy nauczyciel przechowuje prace pisemne ucznia się do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.

10. Dokumentację, o której mowa w ust. 8., uczeń lub jego rodzice otrzymują do wglądu na następujących zasadach:

- 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi i ocenionymi pracami pisemnymi w czasie lekcji, po rozdaniu ich przez nauczyciela;
- 2) na prośbę ucznia nauczyciel wykonuje kserokopię pracy pisemnej i przekazuje ją uczniowie;
- 3) nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia pracy ucznia rodzicowi na zebraniu lub w innym umówionym terminie.

11. Dopuszcza się kopiowanie, skanowanie lub fotografowanie udostępnionej dokumentacji przez rodziców.

Warunki i sposób oceniania

§ 61. 1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe klasyfikacyjne w klasach IV-VIII, bieżące w klasach I-III, śródroczne i roczne w klasach I-III z religii, ustala się w stopniach w następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
Celujący	cel.	6
Bardzo dobry	bdb.	5
Dobry	db.	4

Dostateczny	dst.	3
Dopuszczający	dop.	2
Niedostateczny	ndst.	1

2. Nie dopuszcza się stosowania znaków „+” oraz „-”.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „np.” (nieprzygotowany), „bz.” (brak zadania).
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
6. Bieżące ocenianie w klasach I-III szkoły podstawowej polega na ustaleniu cząstkowej oceny cyfrowej, a opisowej przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Na pierwszym etapie edukacyjnym oceny roczne można sporządzać komputerowo i dołączać do arkuszy.
7. Bieżącą ocenę niedostateczną uczniów poprawia na zasadach określonych przez nauczyciela, w ustalonym terminie, w formie pisemnej lub ustnej.
8. Ocenie podlegają następujące formy pracy ucznia:
 - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych;
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki;
 - 4) prace domowe;
 - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 6) sprawdziany;
 - 7) wypowiedzi ustne;
 - 8) praca w zespole;
 - 9) testy sprawnościowe;
 - 10) prace plastyczne i techniczne;
 - 11) działalność muzyczna;
 - 12) inne formy aktywności wynikające z realizowanych zajęć.
9. Prace pisemne i wypowiedzi ustne podlegają ocenie zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi. Forma i ilość prac pisemnych przewidzianych w okresie jest zależna od specyfiki przedmiotu.
10. Za sprawdzian pisemny (pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pracę pisemną ucznia obejmującą zakres treści z co najmniej jednego działu, przeprowadzany dla całej klasy. Sprawdziany pisemne (prace klasowe) są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Za kartkówkę uznaje się krótkotrwałą (najwyżej 15-minutową) pisemną formę pracy kontrolnej, z zakresu co najwyżej 3 ostatnich lekcji. Kartkówka nie musi być zapowiedziana. Ilość kartkówek w ciągu jednego dnia nie jest ograniczona.
12. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom danej klasy maksymalnie trzy sprawdziany pisemne (prace klasowe), a w ciągu dnia - jeden.
13. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie pisemnym, ma obowiązek przystąpienia do tego sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do poprawienia sprawdzianów pisemnych (prac klasowych) w terminie dwóch tygodni. Nauczyciel jest zobowiązany do poprawy kartkówki w terminie jednego tygodnia.
15. Nauczyciel, oddając sprawdzone i ocenione prace pisemne, podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne zadania oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny ze sprawdzianu pisemnego i kartkówki.
16. Stwierdzenie niesamodzielności podczas trwania sprawdzianu pisemnego (pracy klasowej) lub kartkówki może być podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej z tego sprawdzianu.

§ 62. 1. Ustala się dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania, korzysta z innych źródeł wiedzy polecanych przez nauczyciela, samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe, jego wypowiedzi ustne są bezbłędne, wykazuje się samodzielnie zdobytą wiedzą w konkursach międzyszkolnych i jest w nich wyróżniany;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, wykonuje samodzielnie typowe zadania wg podanych mu uprzednio wzorów;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: rozumie podane wiadomości, potrafi je przedstawić w innej niż zapamiętał formie, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności; ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: zapamiętał wiadomości, jest gotowy do przypomnienia sobie pewnych terminów, faktów, rozumie je na poziomie elementarnym; przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać ćwiczenia o niewielkim stopniu trudności; ma braki, nad usunięciem których, musi popracować, aby mu nie utrudniały uzyskiwania dalszej podstawowej wiedzy;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie podstawowej wiedzy; nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

2. Przedmiotem oceny w klasach I-III są:

- 1) wiedza o świecie stanowiąca podstawę do dalszej nauki;
- 2) umiejętności kluczowe:
 - a) uczenie się - myślenie;
 - b) poszukiwanie - działanie;
 - c) współpraca - doskonalenie się;
 - d) porozumiewanie się - komunikacja;
- 3) umiejętności ponadprzedmiotowe:
 - a) czytanie;
 - b) pisanie;
 - c) mówienie;
 - d) słuchanie;
 - e) liczenie;
 - f) stosowanie zdobytej wiedzy;
 - g) rozwiązywanie problemów;
- 4) zachowanie przydatne w życiu społecznym.

3. Ustala się dla uczniów klas IV - VIII następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: perfekcyjnie posługuje się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych zgodnie z programem nauczania; samodzielnie rozwija swoje zainteresowania, które pozwalają na rozwiązywanie zadań nietypowych; bierze udział w konkursach na szczeblu powiatu, rejonu i województwa, osiągając znaczące wyniki (finalista, laureat);

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: posiada pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania; rozwiązuje trudne, złożone zadania; korzysta z różnych źródeł wiedzy pozwalających na samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych ujętych w programie nauczania oraz stosuje wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności mniej złożone, przydatne, ale niezbędne w dalszej edukacji, które pozwalają na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danych zajęć edukacyjnych oraz na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował umiejętności podstawowe z zakresu treści programowych poszczególnych zajęć edukacyjnych, które umożliwiają postęp w dalszym uczeniu się; opanowane wiadomości i umiejętności pozwalają na rozwiązywanie typowych zadań o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności łatwe dla ucznia, niezbędne w dalszej edukacji i użyteczne w życiu, a braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawy wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje pod kierunkiem nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§ 63. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, do końca stycznia, zgodnie z kalendarzem bieżącego roku szkolnego.

4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Wyjątek stanowią oceny z religii, które są wyrażone cyfrą w skali 1-6.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach

I-III szkoły podstawowej w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

6. Ocena śródroczna z zajęć edukacyjnych wystawiana jest z ocen bieżących, lecz nie jest średnią arytmetyczną tych ocen i uwzględnia hierarchię ich ważności.

7. Ocenę klasyfikacyjną roczną z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie ocen bieżących z drugiego okresu klasyfikacyjnego oraz oceny śródrocznej. Ocena ta nie jest średnią arytmetyczną.

8. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek ustnego poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego ocenie negatywnej z danych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania. Przewidywane oceny negatywne nauczyciele wpisują w dzienniku.

9. Wychowawca na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przekazuje rodzicom ucznia informacje o przewidywanych ocenach negatywnych z zajęć edukacyjnych lub nagannej ocenie zachowania w formie pisemnej, a rodzice poświadczają jej otrzymanie swoim podpisem. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów umożliwiają uczniom uzupełnianie braków w zakresie wiedzy i umiejętności.

10. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania;

- 1) nauczyciel każdego przedmiotu objętego programem nauczania w każdej klasie na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawia ocenę przewidywaną i zapisuje ją w dzienniku;
- 2) wychowawca przekazuje rodzicom wykaz ocen przewidywanych dla każdego ucznia z poszczególnych przedmiotów i z zachowania;
- 3) rodzice podpisem potwierdzają zapoznanie się z przewidywanymi ocenami.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

14. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

15. Laureat konkursu przedmiotowego lub tematycznego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim przeprowadzonego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego lub tematycznego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 64. 1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie VIII;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie VIII.

§ 65. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.

7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 4) w egzaminie może uczestniczyć, bez prawa głosu, wychowawca klasy oraz przedstawiciel rady rodziców na wniosek rodziców ucznia.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na własną prośbę nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. W skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, jeśli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczycieli prowadzący zajęcia w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

10. Wyżej wymieniona komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w punkcie 9., sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania.

15. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 66. 1. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełni każdy z poniższych warunków:

- 1) ma wszystkie godziny nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwione;
- 2) w klasyfikacji śródrocznej uzyskał co najmniej taką ocenę z danych zajęć, o jaką chce się ubiegać;
- 3) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa z zakresu, który ma największy wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.

2. W szczególnych sytuacjach losowych uczeń nie musi spełniać powyższych warunków.

3. Rodzice ucznia składają do dyrektora szkoły pisemną prośbę o umożliwienie poprawienia przewidywanych ocen rocznych wraz z jej uzasadnieniem, w terminie 2 dni roboczych od dnia, w którym podana była informacja o przewidywanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu prośby i stwierdzeniu jej zasadności ustala z uczniem

i jego rodzicami termin egzaminu sprawdzającego, nie później jednak niż dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków, dyrektor pisemnie informuje rodzica, że nie ma podstaw do ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.

6. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) nauczyciel danego przedmiotu - jako egzaminujący;
- 2) nauczyciel innego przedmiotu.

7. Egzamin sprawdzający o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin obejmuje materiał z całego roku szkolnego, a zadania uwzględniają wymagania na poszczególne stopnie.

9. Z przeprowadzonego egzaminu „o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej” sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

10. Jeśli uczeń uzyskał wyższą niż przewidywana ocenę, to ta staje się ostateczną oceną roczną. Nie można obniżyć przewidywanej oceny w sytuacji, gdy uczeń w wyniku egzaminu uzyskał ocenę niższą od ustalonej wcześniej.

11. Jeśli uczeń nie zgłosi się na wyznaczony termin egzaminu „o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej”, traci prawo do podwyższenia oceny rocznej, a wystawiona uprzednio ocena jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 67. 1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego powiadamia się pisemnie rodziców ucznia.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4. pkt 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 5) termin egzaminu;
- 6) zadania egzaminacyjne;
- 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, jest ostateczna.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. 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.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 68. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) indywidualny tok lub program nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany u ucznia, o którym mowa w ust. 4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych

8. Przewodniczący uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym jest mowa w ust. 4 pkt 2 i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym jest mowa w ust. 2 i 3 oraz 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocen jest ostateczna.

Promowanie uczniów

§ 69. 1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy

oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii albo etyki średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 70. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem przepisów, na podstawie których uczeń może być zwolniony z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1. pkt 1.-2., powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii albo etyki średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Sposób uzasadniania ustalonej oceny

§ 71. 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

2. Rodzice w formie pisemnej zwracają się z prośbą do nauczyciela danego przedmiotu o uzasadnienie ustalonej dla ucznia oceny w terminie dwóch dni od jej wystawienia.

3. Nauczyciel, dzień po otrzymaniu prośby, przedstawia rodzicom sprawdziany, klasówki, testy, kartkówki i inne prace pisemne ucznia, omawiając zakres wymagań wynikających z podstawy programowej w porównaniu z reprezentowaną przez ucznia wiedzą i umiejętnościami.

4. Nauczyciel szczegółowo omawia oceny uzyskane z odpowiedzi ustnych.

5. W przypadku przedmiotów takich jak: muzyka, technika, plastyka, informatyka, wychowanie fizyczne nauczyciel informuje rodziców o stosunku ucznia do danego przedmiotu i przygotowania do lekcji (materiały, strój gimnastyczny).

Zasady i sposób uzupełniania wiedzy i umiejętności przez uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskali negatywne oceny klasyfikacyjne lub byli nieklasyfikowani

§ 72. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał negatywne oceny lub był nieklasyfikowany, jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

2. W uzupełnieniu wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów uczeń otrzymuje wsparcie nauczyciela specjalisty danego przedmiotu.

3. Wsparcie może mieć następujące formy:

- 1) dodatkowe doraźne zajęcia organizowane przez nauczyciela specjalistę w ramach 40-godzinnego pensum;
- 2) dodatkowe konsultacje nauczyciela z uczniem;
- 3) możliwość uzupełnienia wiedzy małymi partiami materiału;
- 4) pomoc uczniów wyższych klas w ramach wolontariatu;
- 5) wsparcie w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielana przez pedagoga szkolnego i wychowawcę;
- 6) pomoc nauczycieli bibliotekarzy w poszukiwaniu niezbędnych materiałów;
- 7) możliwość częstego korzystania z czytelni szkolnej i wsparcie nauczycieli bibliotekarzy w uzupełnianiu wiedzy i umiejętności.

Warunki i sposób oceniania zachowania

§ 73. 1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu i o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dobrego zachowania;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.

3. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

6. Ocenę z zachowania ustala wychowawca, uwzględniając:

- 1) uwagi nauczycieli poszczególnych przedmiotów zapisane w dzienniku;
- 2) informacje pedagoga szkolnego;
- 3) samoocenę ucznia;
- 4) szczególne osiągnięcia (np. reprezentowanie szkoły);
- 5) opinię kolegów i koleżanek z klasy;
- 6) uwagi pracowników szkoły oraz nauczycieli o zachowaniu ucznia.

7. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową - począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej - ustala się według następującej skali:

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

8. Uczeń otrzymuje śródroczną i roczną ocenę z zachowania:
- 1) Wzorową, jeżeli wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia. Zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią oraz okazuje szacunek innym osobom.
 - 2) Bardzo dobrą, jeżeli w stopniu bardzo dobrym: wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom.
 - 3) Dobrą, jeżeli przeważnie: wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom.
 - 4) Poprawną, jeżeli zazwyczaj: wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom.
 - 5) Nieodpowiednią, jeżeli nie zawsze: wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom.
 - 6) Naganną, jeżeli nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, nie dba o honor i tradycje szkoły, nie dba o piękno mowy ojczystej, nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, niegodnie i niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, nie okazuje szacunku innym osobom.

9. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

12. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

13. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są na bieżąco w dzienniku w formie informacji pozytywnych i negatywnych wpisywanych przez nauczycieli.

Kryteria oceniania zachowania

§ 74. 1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. W celu ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia ocenia się funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym w siedmiu kategoriach opisowych, zawartych w tabelach „Opisowe kategorie zachowania ucznia”.

3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się ich wpływ na jego zachowanie.

4. Opisowe kategorie zachowania ucznia:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Charakterystyka	Ocena za kategorię	Liczba negatywnych uwag
a) wypełnianie poleceń dyrektora i nauczycieli szkoły dotyczących ładu, porządku i dyscypliny pracy; b) wypełnianie dyżurów uczniowskich zgodnie z planem; c) poszanowanie mienia szkolnego; d) dotrzymywanie ustalonych terminów; e) noszenie obuwia zastępczego; f) niezakłócanie zajęć, np. poprzez rozmowę, wychodzenie z ławki bez zgody nauczyciela, niereagowanie na upomnienia nauczyciela, używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych; g) przygotowanie do lekcji (podręcznik, zeszyt, zeszyt ćwiczeń, przybory) i udział w nich; h) systematyczne uczęszczanie do szkoły; i) niespóźnianie się na zajęcia.	wzorowe	1
	bardzo dobre	2
	dobre	3-4
	poprawne	5-7
	nieodpowiednie	8-9
	naganne	10 i więcej

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

Charakterystyka	Ocena za kategorię	Liczba pozytywnych uwag
a) udział w różnego rodzaju konkursach (wszystkie etapy); b) wywiązywanie się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych; c) udział w pracach i przedsięwzięciach na rzecz klasy, szkoły, środowiska (np. udział w akcjach charytatywnych, przygotowanie akademii, zaangażowanie w organizację spotkań świątecznych); d) praca w samorządzie szkolnym i klasowym; e) używanie form grzecznościowych (przepraszam, dziękuję, proszę, dzień dobry itd.)	wzorowe	4 i więcej
	bardzo dobre	3
	dobre	2
	poprawne	1
	nieodpowiednie	0
	naganne	0

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

Charakterystyka	Ocena za kategorię	Liczba pozytywnych uwag
a) reprezentowanie szkoły w Poczcie Sztandarowej Szkoły; b) noszenie stroju galowego w ustalonych w statucie terminach; c) znajomość życia i działalności patrona szkoły; d) uczestnictwo w uroczystościach patriotycznych i religijnych organizowanych w szkole; e) udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach artystycznych i patriotycznych poza terenem szkoły; f) przygotowanie dekoracji i gazetek klasowych związanych z uroczystościami patriotycznymi i rocznicami dotyczącymi patrona szkoły; g) opieka nad miejscami pamięci i tablicą poświęconą patronowi szkoły.	wzorowe	4
	bardzo dobre	3
	dobre	2
	poprawne	1
	nieodpowiednie	0
	naganne	0

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

Charakterystyka	Ocena za kategorię	Liczba negatywnych uwag
a) zachowanie kultury słowa; b) umiejętne prowadzenie dialogu; c) grzeczne i z szacunkiem odnoszenie się do drugiej osoby; d) posługiwanie się poprawnym językiem polskim zgodnie z obowiązującymi normami.	wzorowe	0
	bardzo dobre	1
	dobre	2
	poprawne	3
	nieodpowiednie	4
	naganne	5 i więcej

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

Charakterystyka	Ocena za kategorię	Liczba negatywnych uwag
a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i w czasie organizowanych wyjść np. do kina, teatru, wycieczkach, uroczystościach patriotycznych, religijnych, sportowych a także podczas reprezentowania szkoły na imprezach miejskich i regionalnych; b) przestrzeganie regulaminu klasopracowni (właściwe korzystanie ze sprzętu uczniowskiego, sportowego i pomocy dydaktycznych); c) troska o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów; d) nieuleganie nałogom; e) niekorzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.	wzorowe	0
	bardzo dobre	1
	dobre	2
	Poprawne	3
	nieodpowiednie	4
	naganne	5 i więcej

6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

Charakterystyka	Ocena za kategorię	Liczba negatywnych uwag
a) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły i kolegom; b) kultura osobista; c) dbałość o estetykę swojego wyglądu (fryzura i ubiór zgodne ze statutem szkoły, czystość otoczenia); d) prawdomówność, uczciwość.	wzorowe	0
	bardzo dobre	1
	dobre	2
	poprawne	3
	nieodpowiednie	4
	naganne	5 i więcej

7) okazywanie szacunku innym osobom:

Charakterystyka	Ocena za kategorię	Liczba pozytywnych uwag
a) okazywanie szacunku drugiej osobie;	wzorowe	4 i więcej
b) pomoc osobom starszym, kolegom i koleżankom ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych.	bardzo dobre	3
	dobre	2
	poprawne	1
	nieodpowiednie	0
	naganne	0

4. W każdej kategorii wychowawca ocenia zachowanie według liczby uwag wpisanych przez nauczycieli do dziennika. Następnie dokonuje analizy i wystawia śródroczną lub roczną ocenę z zachowania, uwzględniając samoocenę i ocenę koleżanek i kolegów z klasy.
5. Uczeń, który otrzymał w kategorii 1., 4., 5. lub 6. choć jedną ocenę naganną, nie może mieć oceny wyższej z zachowania niż poprawna.
6. Uczeń otrzymuje śródroczną lub roczną naganną ocenę z zachowania bez względu na oceny z poszczególnych kategorii za:
 - 1) udowodnioną kradzież;
 - 2) stosowanie stalkingu;
 - 3) pobicie.
7. Uczeń, który otrzymał karę statutową: nagana wychowawcy klasy, nie może mieć wyższej oceny z zachowania niż dobra. Uczeń, który otrzyma karę statutową - nagana pedagoga szkoły, nie może mieć wyższej oceny z zachowania niż poprawna. Uczeń, który otrzymał karę statutową - nagana dyrektora szkoły, nie może mieć wyższej oceny z zachowania niż nieodpowiednia.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

§ 75. 1. Uczeń lub jego rodzic mogą odwołać się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uczeń spełnił następujące warunki:

- 1) jego ocena śródroczna zachowania jest co najmniej taka, o jaką się ubiega;
- 2) występują rozbieżności pomiędzy oceną zachowania zaproponowaną przez wychowawcę, a samooceną ucznia oraz opinią nauczycieli uczących i uczniów w klasie.

2. Jeżeli uczeń nie spełnia w/w warunków, brak jest podstaw do ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Przyjmuje się następujący tryb uzyskania wyższej oceny:

- 1) Uczeń lub jego rodzic nie później niż 2 dni po uzyskaniu informacji o rocznej przewidywanej ocenie zachowania składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 2) Wniosek jest zasadny, jeśli przy ustalaniu oceny wychowawca naruszył procedurę jej ustalania, tj.
 - a) nie wysłuchał opinii zespołu klasowego;
 - b) nie wysłuchał samooceny ucznia;
 - c) nie zasięgnął opinii innych nauczycieli;
 - d) nie uwzględnił wszystkich pozytywnych działań ucznia ujętych w kryteriach;

- 3) Dyrektor przekazuje wniosek wychowawcy klasy, który wspólnie z pedagogiem szkolnym i przedstawicielem samorządu klasowego, ma obowiązek ponownie ustalić ocenę zachowania, z zachowaniem obowiązującej procedury;
 - 4) W przypadku negatywnego rozpatrzenia prośby ucznia i jego rodzica wychowawca klasy przekazuje rodzicom ucznia (na piśmie) decyzję wraz z uzasadnieniem;
 - 5) Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
4. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

Rozdział 9

Uczniowie, Prawa ucznia

§ 76. 1. Obowiązujące w szkole prawa ucznia zostały określone z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej, w tym:

- 1) zapoznania się z programem nauczanego przedmiotu, zwłaszcza z wymaganiami programowymi dla swej klasy na dany rok;
- 2) znajomości celu lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych;
- 3) jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji;
- 4) dodatkowej pomocy nauczyciela w formie ukierunkowanego instruktażu;
- 5) powtórnego skontrolowania wiadomości;
- 6) zadawania pytań nauczycielom w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji i uzyskiwania odpowiedzi na nie;
- 7) oceny pracy domowej przez nauczyciela;
- 8) określenia zasad prowadzenia zeszytów przedmiotowych;
- 9) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
- 10) równomiernego rozłożenia sprawdzianów i prac klasowych;
- 11) różnorodności zajęć;
- 12) uzyskania informacji o przewidywanym sprawdzianie co najmniej 7 dni wcześniej;
- 13) wykorzystania przerw międzylekcyjnych wyłącznie do odpoczynku i regeneracji sił;
- 14) pełnego wypoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych - na okres ten nie zadaje się prac domowych, z wyjątkiem lektur z języka polskiego.

3. Uczniowi przysługuje prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, czyli:

- 1) realizacji wszystkich zajęć w szkole i poza szkołą w obecności nauczyciela bądź wyznaczonego przez dyrektora opiekuna;
- 2) przebywania w budynku szkolnym odpowiadającym ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udziału w zajęciach szkolnych realizowanych zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki;
- 4) poszanowania swojej godności, dobrego imienia oraz własności osobistej ze strony koleżanek, kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 5) zachowania tajemnicy swoich spraw powierzonych wychowawcom i nauczycielom;
- 6) przebywania w warunkach eliminujących przemoc i użycie siły przez wszystkich, którzy wykorzystują swoją przewagę z racji swojej funkcji, wieku czy sprawności fizycznej.

4. Uczeń ma prawo do korzystania z form pomocy doraźnej (materialnej, żywieniowej, zdrowotnej), jakimi dysponuje szkoła.

5. Uczeń ma prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, czyli:

- 1) nazywania go wyłącznie z imienia lub nazwiska przez nauczycieli i kolegów;
- 2) traktowania go na równi z innymi uczniami, bez względu na jego sytuację rodzinną bądź materialną;
- 3) współpracy z nauczycielami na bazie partnerskich stosunków, z zachowaniem autorytetu nauczyciela i osób starszych.

6. Uczeń ma prawo do przedstawienia wychowawcy swoich wniosków odnośnie życia szkoły w czasie godzin wychowawczych, spotkań pozalekcyjnych i wpływania na życie szkoły w ramach pracy samorządu szkolnego lub klasowego.

7. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez:

- 1) uczestnictwo w działalności zespołów i kół zainteresowań organizowanych przez szkołę;
- 2) reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach sportowych i innych;
- 3) realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki - po otrzymaniu zgody od dyrektora szkoły.

8. Uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, a szczególnie:

- 1) udzielenia pomocy przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną - na wniosek rodziców, nauczyciela, wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
- 2) korzystania z różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, np. w ramach zajęć korekcyjno - kompensacyjnych;
- 3) korzystania z porad pedagoga szkolnego.

§ 77. 1. Uczniowie i ich rodzice mają prawo do złożenia skargi w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia określonych w statucie szkoły.

2. W przypadku naruszenia praw dziecka uczeń lub rodzic mogą zwrócić się ze skargą do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) nauczyciela;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) rady pedagogicznej;
- 5) samorządu uczniowskiego.

3. Organem powołanym do rozpatrzenia skargi jest rada pedagogiczna.

4. Po rozpatrzeniu sprawy odpowiednią decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

5. O podjętej decyzji zainteresowany uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni pisemnie w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

6. Prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny przysługuje rodzicom w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej odpowiedzi za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Obowiązki ucznia

§ 78. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły, w tym:

- 1) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) nie spóźniać się na lekcje;
- 3) nie opuszczać lekcji bez ważnej przyczyny;

- 4) usprawiedliwiać każdą nieobecność w szkole, (nieobecność na zajęciach usprawiedliwia rodzic ucznia osobiście, w terminie 14 dni od powrotu dziecka do szkoły, może też rodzic napisać usprawiedliwienie w formie papierowej, które uczeń przekaże wychowawcy);
- 5) czynnie - w miarę swoich możliwości - uczestniczyć w lekcji;
- 6) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji;
- 7) szanować godność osoby nauczyciela;
- 8) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 9) przygotowywać się systematycznie do każdej lekcji;
- 10) starannie i regularnie wykonywać pracę domową;
- 11) starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy, zgodnie z wymogami nauczyciela;
- 12) przyswajać treści programowe zgodnie ze swoimi możliwościami;
- 13) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych - w miarę możliwości;
- 14) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań samorządu uczniowskiego;
- 15) w miarę swoich możliwości wywiązywać się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności:

- 1) szanować godność osobistą, dobre imię i własność drugiego człowieka;
- 2) używać na co dzień zwrotów grzecznościowych;
- 3) prowadzić dyskusję zgodnie z jej zasadami;
- 4) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, lekceważeniu obowiązków ucznia, dewastacji szkoły i otoczenia;
- 5) szanować poglądy i przekonania innych;
- 6) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody, korzystając w miarę potrzeby z pomocy rodziców lub prawnych opiekunów.

4. Uczeń jest zobowiązany brać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, w tym:

- 1) przestrzegać ogólnych zasad BHP na terenie szkoły i poza nią;
- 2) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, używania alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią;
- 3) używać w szkole wyłącznie obuwia zastępczego;
- 4) pozostawiać okrycie zewnętrzne w szatni;
- 5) dbać o zdrowie własne i innych;
- 6) dbać o czystość osobistą i schludny wygląd zewnętrzny;
- 7) powiadamiać nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi o zauważonych zagrożeniach życia i zdrowia, tj. wyrwanych gniazdach wtykowych, wybitych szybach, zniszczeniach szatni itp.;
- 8) nosić ubiór estetyczny i dostosowany do wieku oraz warunków szkolnych;
 - a) obowiązujący strój chłopców: koszulki, T-shirty, koszule, bluzy, swetry w stonowanych kolorach, niezawierające nadruków wulgarnych lub promujących używki, niezawierające treści faszystowskich, rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne; spodnie w stonowanych kolorach (w sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie, co najmniej do kolan);
 - b) obowiązujący strój dziewcząt: koszulki, T-shirty, koszule, bluzy, swetry w stonowanych kolorach, niezawierające nadruków wulgarnych lub promujących używki, niezawierające treści faszystowskich, rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne; sukienki, spódnice, spodnie w stonowanych kolorach (w sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie, co najmniej do kolan);

- c) podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych uczniów obowiązuje strój galowy: w przypadku dziewcząt granatowa lub czarna spódnica albo granatowe lub czarne spodnie, biała bluzka; w przypadku chłopców garnitur lub granatowe albo czarne spodnie, biała koszula;
- 9) przestrzegać zakazów noszenia: farbowanych włosów, fryzur i strojów demonstrujących przynależność do subkultur; emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób, drogiej i okazałej biżuterii; skąpego stroju: krótkich spódnic, spodenek, bluzek przezroczystych, z dużym dekoltem lub odsłaniających brzuch; makijażu, tatuaży, pomalowanych paznokci;
- 10) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły - uczeń nieprzestrzegający tego zakazu jest zobowiązany do wyłączenia i oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na żądanie nauczyciela, a rodzice ucznia winni są odebrać osobiście wymienione urządzenia w sekretariacie szkoły;
- 11) przestrzegać zakazu fotografowania i nagrywania na terenie szkoły, bez zgody dyrektora.
5. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro oraz ład i porządek w szkole, tj.:
- 1) szanować sprzęt i wyposażenie szkoły - nie niszczyć go, lecz wykorzystywać zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 2) dbać o estetykę sal lekcyjnych, w tym o zieleni oraz dekoracje;
 - 3) po zakończeniu lekcji pozostawiać sale lekcyjne w należyтым porządku, a o ewentualnych brakach i zniszczeniach powiadamiać nauczyciela;
 - 4) nie zaśmiecać szkoły i jej placów;
 - 5) nie krzyczeć, nie biegać podczas przerw;
 - 6) nie przeszkadzać nauczycielowi oraz koleżankom i kolegom w czasie lekcji;
 - 7) przed lekcjami zmieniać obuwie i przechodzić pod wyznaczoną w planie lekcji salę;
 - 8) korzystać z właściwych ciągów komunikacyjnych w szkole;
 - 9) przestrzegać zasady, iż nie wolno przywłaszczać sobie żadnej własności drugiego człowieka, szkoły lub innej instytucji;
 - 10) nie wywoływać bójek i nie brać w nich udziału;
 - 11) nie wyłudzać pieniędzy od kolegów i koleżanek;
 - 12) przestrzegać obowiązujących zasad funkcjonowania biblioteki, świetlicy i pracowni przedmiotowych;
 - 13) respektować uchwały i realizować program samorządu uczniowskiego;
 - 14) wykonywać polecenia nauczyciela, wychowawcy i innych pracowników szkoły.
6. Ponadto uczeń ma obowiązek:
- 1) gromadzenia informacji bibliograficznych i biograficznych związanych z patronem szkoły;
 - 2) znajomości hymnu szkoły;
 - 3) szanowania symboli szkoły;
 - 4) posiadania i szanowania legitymacji szkolnej.
7. Stopień przestrzegania powyższych postanowień ma wpływ na ocenę zachowania.

Nagrody i wyróżnienia

- § 79. 1. W szkole stosuje się system nagród i wyróżnień według poniższych kryteriów.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
- 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
 - 2) udział w konkursach, zawodach sportowych, występach artystycznych;
 - 3) wzorowe zachowanie.

3. Uczeń otrzymuje nagrodę w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy;
 - 2) pochwały dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) dyplomu uznania;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) listu pochwalnego do rodziców;
 - 6) świadectwa z wyróżnieniem za osiągnięcie średniej ocen 4,75 i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie;
 - 7) umieszczenia informacji o sukcesach na stronie internetowej szkoły i na tablicy informacyjnej.
4. Uczeń może być wyróżniony za:
 - 1) wzorowe pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim;
 - 2) uzyskanie wyróżniającego wyniku w konkursie przedmiotowym na szczeblu wojewódzkim;
 - 3) sukcesy w konkursach, zawodach sportowych;
 - 4) solidne i odpowiedzialne wypełnianie dyżurów i innych powierzonych mu zadań.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie w ciągu 7 dni.

Kary

- § 80.** 1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia stosuje się wymienione poniżej kary.
2. Uczeń może być ukarany za rozmyślne łamanie statutu szkoły następującymi karami:
 - 1) nagana wychowawcy - udzielona indywidualnie lub wobec klasy;
 - 2) nagana udzielona przez pedagoga szkolnego i wychowawcę w obecności rodziców;
 - 3) nagana dyrektora - udzielona w obecności klasy;
 - 4) czasowe zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły - karę nakłada dyrektor szkoły;
 - 5) czasowe zawieszenie praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych;
 - 6) przeniesienie do innego oddziału w szkole - karę nakłada dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 3. Uczeń, który dopuszcza się takich wykroczeń jak: palenie, picie alkoholu na terenie szkoły i poza nią, kradzież, wagary - dotyczy również pojedynczych lekcji, niszczenia mienia szkoły, przemocy wobec kolegów (agresja fizyczna lub psychiczna), złe zachowanie na imprezach szkolnych (dyskoteki, wycieczki, rajdy, zawody sportowe), jest zawieszony w następujących prawach ucznia: udział w dyskotecie, udział w wycieczkach szkolnych, udział w zawodach sportowych i innych imprezach rozrywkowych na terenie szkoły.
 4. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie dostępne formy działania, mające na celu poprawę zachowania ucznia.
 5. Możliwość, o której mowa w ust. 4., dotyczy ucznia, który:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego;
 - 2) otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów;
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu bądź życiu innych uczniów;
 - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, takich jak: kradzież, wymuszanie, zastraszanie.

6. Wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary w ciągu 7 dni od jej nałożenia.

Tryb odwołania się od kary

§ 81. 1. Ustala się następujący tryb odwołania od nałożonej kary:

- 1) w pierwszej kolejności uczeń zwraca się do wychowawcy klasy, który w ciągu 3 dni bada sprawę ponownie;
- 2) następnie uczeń lub jego rodzice wnoszą do dyrektora pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie zasadności udzielania kary w terminie do 3 dni od otrzymania informacji o jej nałożeniu;
- 3) dyrektor powołuje komisję do powtórnego zbadania sprawy.

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) wicedyrektor;
- 2) wychowawca ucznia;
- 3) przedstawiciel klasowej rady rodziców;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) pedagog szkolny.

3. Komisja ma obowiązek wysłuchania ucznia i jego rodziców.

4. W terminie do siedmiu dni komisja na piśmie przedstawia swoją opinię w tej sprawie dyrektorowi szkoły.

5. Na podstawie ww. opinii dyrektor, w terminie do 14 dni od jej otrzymania, podejmuje decyzję, którą na piśmie przedkłada rodzicom i uczniowi.

Rozdział 10 Ceremoniał Zespołu

§ 82. 1. Ceremoniał jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Zespole norm dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz stosunku społeczności szkolnej do symboli narodowych i szkolnych. Ceremoniał nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego.

2. W skład uroczystości tworzących ceremoniał Zespołu wchodzi:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) święto szkoły ;
- 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
- 5) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych.

3. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (dziewczynki - biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, chłopcy - biała koszula, czarne lub granatowe spodnie).

§ 83. 1. Symbole narodowe:

- 1) godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z czcią i należyty szacunkiem. Symbole narodowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem;
- 2) hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej. Wykonuje się go w czasie uroczystości państwowych oraz świąt narodowych. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych na uroczystościach. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

- 3) Godło należy umieścić w salach lekcyjnych na ścianach na wprost wejścia, albo na innej ścianie, w miejscu widocznym od wejścia.
 - 4) Budynek szkolny dekorowany jest flagami państwowymi w czasie:
 - a) świąt państwowych;
 - b) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;
 - c) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - d) żałoby narodowej.
 - 5) Na fladze nie można umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku.
 - 6) W przypadku żałoby narodowej przymocowuje się do drzewca flagi państwowej czarną wstęgę.
2. Symbole szkoły:
- 1) patron;
 - 2) hymn;
 - 3) sztandar;
 - 4) tarcza;
 - 5) medal.
3. Patron Zespołu św. Jan Paweł II - papież pochodził z Wadowic i nosił nazwisko Karol Józef Wojtyła. Największy z Polaków swoją drogą i postawą życiową oraz dorobkiem literackim, naukowym, pracą nad utrwaleniem pokoju na świecie dał dowód, że jest ze wszech miar osobą godną szacunku i stanowi wzór do naśladowania dla uczniów społeczności szkolnej.
4. Hymn Zespołu jest grany i śpiewany podczas wszystkich uroczystości szkolnych po hymnie państwowym. W trakcie grania i śpiewania hymnu wszyscy przyjmują postawę zasadniczą.
5. Tekst hymnu brzmi:
- Dziś Ojczyzna nasza droga,
nie wymaga od nas krwi,
lecz uczciwej, zgodnej pracy,
wiernych serc, mozolnych dni.
Wśród zawitych naszych dziejów
łatwo zgubić prawdy znak.
I rozplątać się w otchłani
mało ważnych w życiu spraw.
Ref. : (2x)
- By nie zbłądzić na manowce,
przypomnijmy słowa te:
Wszak to „Prawda nas wyzwoli”,
„Wolność, mądrość, szczęście da”.
Idź bez lęku wprost do celu,
aby stworzyć Polski kształt.
A u kresu swej wędrówki,
pozostawisz trwałe ślad.
Ref.: (2x)
- Próbuj wzorzec mieć w Papieżu,
Janie Pawle - sercu ser,
by szukając ideału,
prostą drogą zawsze bieć.
6. Sztandar uczy godnej postawy i zobowiązuje do przyjmowania zasad postępowania patrona szkoły. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski, narodu oraz „Małej Ojczyzny”, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

7. Sztandar wprowadzany jest na uroczystości wynikające z ceremoniału oraz poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji.
8. Sztandar oraz insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w bibliotece szkolnej w zamkniętej gablocie, razem z tekstem ślubowania klas pierwszych, uczniów klas ósmych (absolwentów szkoły), ślubowaniem pocztu sztandarowego oraz hymnem szkoły.
9. Sztandar ma kształt kwadratu o wymiarach 100 cm. x 100 cm. Jest obszyty na obrzeżach złotymi frędzlami. Awers ma kolor granatowy, a jego centralną część stanowi wizerunek św. Jana Pawła II, umieszczony na owalnym medalionie obszytym złotą nicią. Powyżej medalionu znajduje się zapis, jego dolną część otaczają półkolem słowa: im. Jana Pawła II, a pod spodem jest umieszczona informacja: Nowy Sącz 1999. Wszystkie napisy na awersie są koloru białego. Rewers ma kolor biało-czerwony. Na środku umieszczony jest wizerunek srebrnego orła, ze złotą koroną i złotym dziobem. Głowa orła jest zwrócona w prawą stronę. Poniżej orła, na czerwonym tle, widnieją wyhaftowane złotą nicią hasła: Bóg, Honor, Ojczyzna. Wszystkie napisy na sztandarze szkoły wykonane są drukowanymi literami.
10. Tarczą jest plakietka w kształcie herbowym o wysokości 5 cm i szerokości 4 cm, obramowana przy krawędziach podwójną cieńszą i grubszą białą linią. Tło jest koloru granatowego. W centrum tarczy znajduje się wizerunek św. Jana Pawła II z rozłożonymi szeroko ramionami. Postać Patrona góruje nad znajdującym się poniżej budynkiem szkoły. Grafika utrzymana jest w kolorze białym. Powyżej rysunku został umieszczony drukowany napis: Nowy Sącz; SP 21; z Oddziałami Integracyjnymi. Poszczególne człony napisu znajdują się na trzech różnych wysokościach. Dolną część grafiki otaczają półkolem słowa: im. Świętego Jana Pawła II. Wszystkie napisy są koloru białego.
11. Uczeń zobowiązany jest do noszenia tarczy w czasie uroczystości szkolnych.
12. Medal szkoły:
 - 1) ma kształt okręgu o średnicy 8 cm. Został wykonany z metalu w kolorze brązowym. W centrum awersu znajduje się wizerunek św. Jana Pawła II z szeroko rozłożonymi ramionami. Postać patrona góruje nad znajdującym się poniżej budynkiem szkoły. Grafika jest otoczona po obwodzie koła napisem: Szkoła Podstawowa nr 21 im. Jana Pawła II w Nowym Sączu. Napis jest wykonany drukowanymi literami. Centralną część rewersu zajmują sylwetki dwojga trzymających się za ręce dzieci. Po prawej i lewej stronie dzieci znajdują się skrzydła otwartych drzwi, a nad postaciami widnieje słońce. Pod grafiką zostały umieszczone słowa: Przekroczyć próg, zapisane drukowanymi literami po obwodzie półkola;
 - 2) medal szkoły przyznawany jest osobom lub instytucjom, które w szczególny sposób przyczyniły się do propagowania nauk św. Jana Pawła II;
 - 3) medal może być przyznany w każdym czasie, szczególnie zaś w czasie obchodów święta szkoły; każdego roku na pamiątkę poświęcenia sztandaru szkoły w Starym Sączu w czasie wizyty św. Jana Pawła II na ziemi sądeckiej 16 czerwca 1999 r.;
 - 4) osoba odznaczona otrzymuje medal oraz dyplom upamiętniający to wydarzenie i jest wpisana do księgi medalowej;
 - 5) dyplom ma formę zadrukowanej dwustronnie kartki A4. W centrum pierwszej strony znajduje się zdjęcie medalu szkoły otoczonego ciemnobrązową obwódką. Nad fotografią widnieje słowo: Medal, a pod nią: Szkoły Podstawowej nr 21 im. Jana Pawła II w Nowym Sączu. Poniżej pozostawiono miejsce na imię i nazwisko osoby, której jest wręczane odznaczenie. W dolnej części pierwszej strony dyplomu, na środku, umieszcza się informacje o miejscu i dacie wydarzenia. Wyraz: Medal zapisany jest kolorem żółtym, a pozostałe słowa - granatowym. Na rewersie dyplomu znajduje się duża reprodukcja portretu św. Jana Pawła II autorstwa Karola Węgrzyna. Patron szkoły został przedstawiony z lewego profilu, z lekko pochyloną

głową, na niebiesko - fioletowo - białym tle. W prawym dolnym rogu widnieje sygnatura malarza.

§ 84. 1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy. Tworzą go:

- 1) chorąży - uczeń klasy ósmej;
- 2) asysta - dwie uczennice klas ósmych.

2. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego. Dba on o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Zespołu i poza nią.

3. Poczet sztandarowy oraz poczet rezerwowy wybierany jest z końcem każdego roku szkolnego spośród kandydatów - uczniów klas siódmych, którzy otrzymują świadectwo z wyróżnieniem i wzorową ocenę zachowania. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole.

4. Przekazanie sztandaru oraz ślubowanie nowego pocztu odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

5. Po zakończeniu kadencji nazwiska członków obu pocztów wpisane zostają do kroniki szkoły, a sami uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy lub nagrody.

6. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych.

§ 85. 1. Każdy uczeń ma obowiązek pamiętać i przestrzegać w życiu zasad zapisanych na sztandarze szkoły: „BÓG, HONOR, OJCZYŻNA”.

2. Uczniowie klas I podczas uroczystości przyjęcia do społeczności szkolnej w dniu urodzin patrona, składają uroczyste ślubowanie i otrzymują dyplom przyjęcia do społeczności uczniowskiej.

3. Dyplom przyjęcia do społeczności uczniowskiej ma kształt złożonej przez pół kartki formatu A4. Wymiary dyplomu po złożeniu to 15 cm. x 21 cm. Jest on wykonany z kartonu w kolorze białym. Dyplom jest 4-stronicowy. Na pierwszej, zewnętrznej stronie, znajduje się reprodukcja obrazu autorstwa Krystyny Zbrożek. W centralnym miejscu grafiki widnieje postać św. Jana Pawła II pochylającego się z uwagą nad dzieckiem. Patron szkoły trzyma prawą dłoń na ramieniu chłopca, który wyciąga ku niemu ramiona. Postać Świętego ukazana została z prawego profilu. W prawym dolnym rogu dzieła umieszczono bukiet kolorowych polnych kwiatów i zbóż. Tło obrazu jest niebiesko – białe. Pod spodem widnieje napis: Dyplom przyjęcia do Społeczności Uczniowskiej Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu. Litery mają kolor granatowy, za wyjątkiem słów: Społeczności Uczniowskiej, które odznaczają się na czerwono. Druga strona dyplomu pozostaje pusta, natomiast trzecią stroną zajmuje rozplanowany na różnej wysokości tekst ślubowania, brzmiący: Ja, uczeń klasy I Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu, ślubuję poznawać i wypełniać naukę głoszoną przez patrona szkoły Jana Pawła II. Ślubuję wiernie służyć innym zgodnie z zasadą Bóg, Honor, Ojczyzna. Ślubuję uczyć się, szanować i kontynuować polskie tradycje narodowe, patriotyczne i rodzinne. Ślubuję rozślawiać dobre imię szkoły. Ślubuję wymagać od siebie nawet wtedy, gdy inni ode mnie wymagać nie będą. Pod tekstem ślubowania znajduje się zdanie: Potwierdzam przyjęcie ślubowania. Poniżej pozostawiono miejsca na: podpis dyrektora szkoły (Dyrektor Szkoły - po prawej), podpis wychowawcy (Wychowawca klasy - po lewej) oraz datę (... listopada 20... - na środku). Tekst znajdujący się na stronie trzeciej jest zapisany granatową i czarną czcionką, z wyjątkiem wyróżniającej się czerwienią cyfry I. Karty druga i trzecia to wewnętrzne strony dyplomu. W centralnym miejscu stronicy czwartej, zewnętrznej, widnieje tarcza szkoły.

4. Absolwenci szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego składają uroczyste ślubowanie i otrzymują dyplom absolwenta. Ma on kształt złożonej przez pół kartki formatu A4. Wymiary dyplomu po złożeniu to 15 cm. x 21 cm. Jest on wykonany z kartonu w kolorze białym. Dyplom jest 4-stronicowy. Na pierwszej, zewnętrznej stronie znajduje się reprodukcja portretu św. Jana Pawła II autorstwa Karola Węgrzyna. Patron szkoły został przedstawiony z lewego profilu, z lekko pochyloną głową, na niebiesko - fioletowo - białym tle. Poniżej wizerunku Papieża znajduje się napis: Dyplom Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu. Litery napisu mają kolor granatowy, z wyjątkiem słowa: Absolwenta, które jest wykonane czerwoną czcionką. Na drugiej stronie dyplomu widnieje fotografia budynku szkoły, opleciona z dwóch boków zielono - fioletowym motywem roślinnym. Pod zdjęciem został umieszczony cytat: „Wymagajcie od siebie nawet wtedy, kiedy inni od Was wymagać nie będą.” Jan Paweł II. Napis jest koloru granatowego. Trzecią stronę dyplomu zajmuje rozplanowany na różnej wysokości tekst ślubowania: Ja, Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Nowym Sączu, opuszczając mury szkoły, ślubuję! Zawsze i wszędzie przekazywać i wypełniać naukę głoszoną przez Patrona szkoły Jana Pawła II. Ślubuję! Wiernie służyć innym zgodnie z zasadą Bóg, Honor, Ojczyzna. Ślubuję! Szanować i kontynuować polskie tradycje narodowe, patriotyczne i rodzinne. Ślubuję! Rozstawiać dobre imię szkoły. Ślubuję! Wymagać od siebie nawet wtedy, gdy inni ode mnie wymagać nie będą. Poniżej znajduje się zdanie: Potwierdzam przyjęcie ślubowania. Jeszcze niżej pozostawiono miejsca na: datę (czerwiec 20... - na środku), podpis dyrektora szkoły (Dyrektor Szkoły - po prawej) oraz podpis wychowawcy (Wychowawca klasy - po lewej). Tekst znajdujący się na stronie trzeciej ma kolor granatowy, za wyjątkiem słów: Absolwent oraz Potwierdzam przyjęcie ślubowania, które zapisano czerwoną czcionką, i powtarzającego się: Ślubuję! utrzymanego kolorze czarnym. Karty druga i trzecia to wewnętrzne strony dyplomu. W centralnym miejscu stronicy czwartej, zewnętrznej, widnieje tarcza szkoły.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

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

2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

3. Projekt uchwały o zmianie statutu Zespołu jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.

4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi o planowanych zmianach w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta
(-) Artur Czernecki