

S T A T U T

Szkoły Podstawowej nr 11 im. Juliana Tuwima w Nowym Sączu

Podstawa prawna: art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dn. 16 grudnia 2016 r. Prawo (Dz. U z 2024r. poz. 737)

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 15/2025 z dn. 28.08. 2025 w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły Podstawowej nr 11 w Nowym Sączu - Na podstawie art. 82 ust. 2 w związku z art. 80 ust.2 pkt 1 *ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz. U z 2024r. poz. 737.) zgodnie z zasadami tworzenia prawa wewnątrzszkolnego, na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283 ze zm.)

Rozdział 1

Przepisy definiujące

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

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową nr 11 im. Juliana Tuwima w Nowym Sączu;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 im. Juliana Tuwima w Nowym Sączu;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Sącz;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego oraz nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 11 im. Juliana Tuwima w Nowym Sączu;
- 6) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji, pracowników obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 11 im. Juliana Tuwima w Nowym Sączu;
- 7) rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem:
- 8) uczniach – rozumie się przez to uczniów Szkoły Podstawowej nr 11 im. Juliana Tuwima w Nowym Sączu;, w tym dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego;
- 9) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 11 im. Juliana Tuwima w Nowym Sączu;
- 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 11 im. Juliana Tuwima w Nowym Sączu;
- 11) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Szkole Podstawowej nr 11 im. Juliana Tuwima w Nowym Sączu;
- 12) statucie – rozumie się przez to Statut Szkoły Podstawowej nr 11 im. Juliana Tuwima w Nowym Sączu.

Rozdział 2

Nazwa i typ szkoły

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa nr 11 im. Juliana Tuwima w Nowym Sączu jest publiczną szkołą podstawową.

2. Siedziba Szkoły Podstawowej nr 11 im. Juliana Tuwima znajduje się pod adresem:
ul. Gen. Bolesława Wieniawy – Długoszowskiego 126, 33-300 Nowy Sącz.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Nowy Sącz z siedzibą przy ul. Rynek 1
33-300 Nowy Sącz.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator
Oświaty z siedzibą przy ul. Szlak 73 31-153 Kraków.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

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

2. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:
 - 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów oraz udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
 - 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
 - 3) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 4. 1. Cele, o których mowa w § 3, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację zajęć specjalistycznych prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 4) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się również w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) zapewnienie podmiotowości każdemu uczniowi w społeczności szkolnej;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 7) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) podejmowanie działań podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

Rozdział 4

Organy szkoły

§ 5. 1. Organami szkoły są:

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

§ 6. 1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania jednostki. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania jednostki komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

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

§ 7. 1. Dyrektor wykonuje wszystkie zadania określone prawem oraz w szczególności:

- 1) zapewnia każdemu z organów szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 2) wspiera uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów;
- 3) kieruje placówką i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 4) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 3.

§ 8. 1. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje i inne zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom;
 - 2) wspiera inicjatywy nauczycieli dotyczące podnoszenia kwalifikacji;
 - 3) wspiera dyrektora w podejmowaniu decyzji związanych z funkcjonowaniem szkoły.
2. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 9. 1. Rada rodziców realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów;
 - 2) wspiera działalność statutową szkoły.
2. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 10. 1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 11. 1. Organy, o których mowa w § 5, współdziałają ze sobą poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 2) umożliwienie bieżącej wymiany informacji, dotyczących podejmowanych

i planowanych działań poprzez organizowanie spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.

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

3. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor.

§ 12. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 13. 1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców określa się sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych:

1) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

2) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;

3) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;

4) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 1.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;

2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;

3) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego lub organu prowadzącego nadzór pedagogiczny w zależności od kompetencji i spornych kwestii.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 14. 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć w szkole.

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

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

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

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

§ 17. 1. Religia, etyka i edukacja zdrowotna jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest organizowana na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 18. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych w ramowym planie nauczania.

2. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.

4. W szkole jest prowadzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

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

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

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

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

§ 20. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego nie później niż do 31 stycznia.

§ 21. 1. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w szkole w formie elektronicznej i papierowej (arkusze ocen).

2. Za niezawodność działania systemu elektronicznego, o którym mowa w ust. 1, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa dokumentów odpowiada firma zewnętrzna Vulcan, a także administrator

i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, a także rodzice i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych.

3. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem przekazywania wszelkich informacji rodzicom i uczniom dotyczących bieżącej działalności szkoły:

- 1) wiadomość napisana przez pracownika pedagogicznego do rodziców lub uczniów poprzez dziennik elektroniczny jest wiadomością wiążącą obie strony i uznaje się, że została skutecznie doręczona adresatowi;
- 2) w przypadkach jakichkolwiek problemów technicznych związanych z użytkowaniem dziennika elektronicznego należy zwracać się do szkolnego administratora dziennika, którym jest nauczyciel informatyki.

§ 22. 1. W szkole określa się szczegółową organizację nauki zdalnej.

2. Do realizacji zajęć w trybie zdalnym szkoła wykorzystuje aplikacje stanowiące integralną część pakietu Microsoft Office 365, w tym Classroom oraz dziennik elektroniczny firmy Vulcan.

3. Do komunikacji z rodzicami uczniów nauczyciele i dyrektor wykorzystują dziennik elektroniczny.

4. W szkole określa się źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć zdalnego nauczania:

- 1) podręczniki,
- 2) multibooki,
- 3) Zintegrowana Platforma Edukacyjna,
- 4) otwarte zasoby edukacyjne,
- 5) inne materiały o charakterze edukacyjnym po uprzednim sprawdzeniu zawartości.

5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć w zdalnym nauczaniu przekazywane są uczniom poprzez platformę Classroom.

§ 23. 1. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:

- 1) zespół korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;

- 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
- 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
- 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych.

2. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:

- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii;
- 2) wypowiedź głosowa;
- 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne przygotowują zadania co najmniej dzień przed planowanymi lekcjami i umożliwiają dostęp do nich nauczycielom współorganizującym.

§ 24. 1. Organizując kształcenie zdalne przemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, nauczyciele przyjmują następujące rozwiązania:

- 1) łączą się z uczniami na 30 min, a pozostała część zajęć jest realizowana przez uczniów samodzielnie;
- 2) łączą się na każde zajęcia, z tym że na niektóre tylko w celu przekazania informacji o dalszej pracy bez użycia monitorów;
- 3) publikują zadania do wykonania, a uczniowie pracują samodzielnie;
- 4) nagrywają fragmenty lekcji i publikują uczniom link wraz z zadaniami do wykonania;
- 5) inne rozwiązania zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Udział uczniów w zajęciach rozumiany jest jako połączenie się i uczestniczenie w wideolekcjach oraz/lub wykonanie minimum zadań wskazanych przez nauczyciela na platformie Classroom.

3. W przypadku, gdy lekcja oparta jest na samodzielnej pracy uczniów, udział uczniów w zajęciach rozumiany jest jako wyświetlenie zadań i/lub odesłanie ich w czasie trwania lekcji.

4. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym.

§ 25. 1. W trakcie nauki zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach uczniów w nauce, a także uzyskanych ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

- 1) przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania;
- 2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli.

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

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 27 1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Zatrudnieni w szkole nauczyciele i inni pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas ich pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych poza szkołą.

3. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) realizują podstawę programową wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;

- 2) realizują program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 3) stosują w pracy metody zapewniające efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie;
- 4) zapewniają bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) indywidualizują pracę z uczniem, dostosowując metody i formy pracy do wieku, potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków środowiska;

4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z planu pracy wychowawczej;
- 3) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

§ 28. 1. W szkole zatrudnia się ponadto: psychologa, pedagoga specjalnego, pedagoga, logopedę, terapeutę pedagogicznego, nauczyciela doradztwa zawodowego, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

1) Psycholog w szczególności:

- a) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w rozwiązywaniu indywidualnych problemów uczniów oraz sytuacjami trudnymi w klasie, w tym z konfliktami;
- b) udziela wsparcia psychologicznego uczniom i ich rodzicom;
- c) współpracuje z rodzicami w zakresie problemów wychowawczych;
- d) w trakcie kształcenia na odległość prowadzi profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją oraz izolacją uczniów i dzieci.

2) Pedagog specjalny w szczególności:

- a) monitoruje dokumentację uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;

- b) organizuje spotkania zespołu nauczycieli, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, specjalistów oraz rodziców w celu utworzenia Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
 - c) monitoruje prace nad Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
 - d) monitoruje opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutyczny;
 - e) w trakcie kształcenia na odległość prowadzi profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją oraz izolacją uczniów i dzieci.
- 3) Pedagog w szczególności:
- a) prowadzi dokumentację uczniów z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - b) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów;
 - c) tworzy narzędzia diagnostyczne np. ankiety;
 - d) analizuje przeprowadzone diagnozy oraz formułuje wnioski i zalecenia;
 - e) monitoruje realizację obowiązku szkolnego;
 - f) tworzy dokumenty wewnętrzne, np. procedury, zasady;
 - g) w trakcie kształcenia na odległość prowadzi profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją oraz izolacją uczniów i dzieci.
- 4) Logopeda w szczególności:
- a) prowadzi zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) dokonuje oceny efektywności prowadzonych zajęć.
- 5) Terapeuta pedagogiczny w szczególności :
- a) rozpoznaje przyczyn utrudniające uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - c) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami;
 - d) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych i słabych stron.
- 6) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia w szczególności:
- a) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne;

- b) realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - c) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - d) uczestniczy w zespole opracowującym Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
- 7) Nauczyciel doradztwa zawodowego w szczególności:
- a) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej.
 - b) udziela indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
 - c) prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące, których celem jest przygotowanie uczniów do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej.

§ 29 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi: woźna, sprzątaczką, konserwator.

2. Pracownicy obsługi:

- 1) realizują zadania w zakresie utrzymania czystości, porządku i estetyki obiektów oraz nieruchomości, na których położone są obiekty szkolne;
- 2) prowadzą bieżącą konserwację, naprawę sprzętu i wyposażenia obiektu;
- 3) dbają o zapewnienie przygotowania pomieszczeń do prowadzenia zajęć;
- 4) są zobowiązani do czuwania, aby w trakcie zajęć w budynku szkoły nie przebywały osoby obce, których obecność nie jest związana z działalnością szkoły;
- 5) są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

3. Pracownicy obsługi zatrudnieni na terenie szkoły realizują szczegółowy zakres obowiązków wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

§ 30 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji: sekretarz szkoły.

2. Podstawowym zadaniem pracownika administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji ustala dyrektor szkoły.

4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 31. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Nauczyciele przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego formułują:

1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) informację o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

3. Wymagania edukacyjne w kl. IV – VIII są zróżnicowane według cyfrowej skali ocen szkolnych: 6,5,4,3,2, a w kl. I-III według poziomów wymagań: bardzo wysoki, wysoki, podstawowy, zadawalający, niski.

4. Nauczyciele przedmiotu na początku każdego roku szkolnego nie później niż do 20 września informują uczniów i rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego nie później niż

do 20 września informują uczniów i rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciel przedmiotu przekazuje informacje, o których mowa w ust. 4 :

1) uczniom na zajęciach edukacyjnych – przekazanie informacji dokumentuje zapisem w dzienniku elektronicznym, moduł temat;

2) rodzicom poprzez dziennik elektroniczny zgodnie z § 21 ust. 3 pkt 1.

7. Wychowawca przekazuje informacje, o których mowa w ust. 5:

1) uczniom na zajęciach z wychowawcą – przekazanie informacji dokumentuje zapisem w dzienniku elektronicznym, moduł temat;

2) rodzicom poprzez dziennik elektroniczny zgodnie z § 21 ust. 3 pkt 1.

8. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, warunki, sposób i kryteria oceniania zachowania, sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów udostępniane są wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej szkoły.

§ 32 1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.

2. Ocenianie bieżące realizuje się przez:

1) ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;

2) ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielanie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;

3) ocenę cyfrową – informowanie, jakie miejsce w skali 1 – 6 uczeń zajmuje pod względem posiadanych umiejętności i wiadomości.

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

4. Nauczyciel informuje rodziców o uzyskanych ocenach bieżących z poszczególnych przedmiotów i uwagach dotyczących zachowania, wpisując je do dziennika elektronicznego.

§ 33 1. Ocenę bieżącą, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

2. Ocenę bieżącą z zajęć edukacyjnych w klasach I – III mogą być wpisywane w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I-III szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

§ 34. 1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:

- 1) prace pisemne: badanie wyników nauczania, zadanie klasowe, sprawdzian wiadomości, test, kartkówka;
- 2) praca z tekstem;
- 3) odpowiedź ustna;
- 4) praca na lekcji;
- 5) inne aktywności zapisane w przedmiotowych sposobach sprawdzania osiągnięć.

2. Prace pisemne, z wyjątkiem kartkówek, nauczyciel zapowiada tydzień wcześniej, zaznaczając ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Uczeń jest poinformowany o zakresie materiału objętego sprawdzianem. Materiał ten należy wcześniej powtórzyć.
3. W ciągu dnia może odbyć się jedna praca pisemna, z wyjątkiem kartkówek, które są formą sprawdzenia bieżącego przygotowania do lekcji. Natomiast w tygodniu co najwyżej dwie w klasach 4-5, a w klasach 6-8 co najwyżej trzy.
4. Kartkówki z ostatnich trzech lekcji mogą być niezapowiedane.
5. Uczeń nieobecny w dniu pracy pisemnej, pisze ją na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.
6. Prace pisemne mogą zostać zrealizowane na kolejnych zajęciach, jeżeli nie odbyły się w wyznaczonym terminie z przyczyn niezależnych od nauczyciela.
7. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach (niedyspozycja ucznia, nieobecność spowodowana chorobą, sytuacją rodzinną, wyjazdem na konkursy i zawody) wskazuje inny termin pracy pisemnej.
8. Uczeń w ciągu tygodnia od otrzymania ocenionej pracy pisemnej może poprawić ocenę uzyskaną z pracy pisemnej. Poprawa odbywa się przed lub po lekcjach ucznia i nauczyciela.
9. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi albo całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy.
10. Ocena prac pisemnych musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Termin może być przedłużony z przyczyn niezależnych od nauczyciela (zwolnienie lekarskie, prace w komisji konkursowej).
11. Oceny z prac pisemnych (z wyjątkiem kartkówek) wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są innymi kolorami.
12. Uczeń uzupełnia braki wynikające z nieobecności do tygodnia po powrocie do szkoły (notatki w zeszycie, ćwiczenia, zaległe formy wypowiedzi, sprawdziany).

§ 35. 1. Oceny bieżące z prac pisemnych, w ocenie których stosowane są punkty, wyrażane są w następującej skali:

- 1) od 99% - celujący (6);
- 2) od 91% - bardzo dobry (5);
- 3) od 75% - dobry (4);
- 4) od 51% - dostateczny (3);
- 5) od 41%- dopuszczający (2);
- 6) poniżej 40% - niedostateczny (1).

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wywiązywanie się z obowiązków (przynoszenie niezbędnych przedmiotów i przyborów, posiadanie stroju sportowego) i wkładany przez ucznia wysiłek wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 36. 1. Nauczyciele przedmiotu informują rodziców o postępach i/lub trudnościach w nauce poprzez dziennik elektroniczny oraz na indywidualnych konsultacjach podczas dni otwartych i na zebraniach z rodzicami.

2. Wychowawca informuje rodziców o postępach i/lub trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia na zebraniach z rodzicami, indywidualnych konsultacjach podczas dni otwartych oraz poprzez dziennik elektroniczny.

§ 37. 1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:

- 1) uczniowi podczas zajęć z danego przedmiotu;
- 2) rodzicom podczas zebrań w szkole, indywidualnych konsultacji lub w innym wcześniej uzgodnionym z nauczycielem terminie.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu:

- 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
- 2) rodzicom podczas zebrań, indywidualnych konsultacji lub w innym wcześniej ustalonym terminie.

3. Szkoła zapewnia możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy, o której mowa w ust. 2 przez rodzica w obecności nauczyciela danego przedmiotu.

4. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniania do wglądu na pisemny wniosek rodzica na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora szkoły.

5. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 38. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

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

2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego śródrocza roku szkolnego.

3. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu roku szkolnego .

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I-III szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

5. Ocena śródroczna i roczna musi być ustalona na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących w przypadku 1 godziny tygodniowo danego przedmiotu, co najmniej czterech ocen bieżących w przypadku 2 godzin tygodniowo danego przedmiotu oraz co najmniej pięciu ocen bieżących w przypadku większej ilości godzin danego przedmiotu uwzględniających zarówno odpowiedzi ustne i pisemne (z wyjątkiem plastyki, muzyki i wychowania fizycznego).

§ 39. 1. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny zgodnie z §21 ust. 3 pkt 1 na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na 7 dni roboczych przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów na zajęciach o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego oraz rodziców poprzez wysłanie wiadomości na dzienniku elektronicznym zgodnie z § 21 ust. 3 pkt 1.

3. Wychowawca na 7 dni roboczych przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów na zajęciach o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania za pomocą dziennika elektronicznego oraz rodziców poprzez wysłanie wiadomości na dzienniku elektronicznym zgodnie z § 21 ust. 3 pkt 1.

§ 40. 1. Na 2 dni robocze przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady

Pedagogicznej:

- 1) nauczyciele ustalają uczniom śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 pkt. 1 są ostateczne z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności.

§ 41. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana w przypadku oceny z przedmiotu:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby powyżej 2 tygodnia);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych; wykonanie wszystkich prac w przypadku plastyki, techniki, informatyki i muzyki oraz systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego;
- 4) poprawa w terminie wszystkich bieżących ocen niedostatecznych;
- 5) wykonaniem przez ucznia wskazanych zadań przez nauczyciela.

3. Rodzice ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora, w ciągu dwóch dni roboczych od terminu poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych.

4. Wychowawca klasy wspólnie z nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie warunków ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana i sporządza protokół z analizy spełnienia warunków.

5. Spełnienie wszystkich warunków wskazanych w § 41 ust.2 skutkuje uzyskaniem rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.

6. O wynikach analizy spełnienia wymagań na ocenę klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu informuje na piśmie (dopuszcza się korespondencję poprzez dziennik elektroniczny) ucznia i jego rodziców.

7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej.

8. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 42 1. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania:

1) w klasach I-III jest oceną opisową;

2) w klasach IV-VIII jest ustalana wg. następującej skali:

a) wzorowe (wz) – 6;

b) bardzo dobre (bdb) – 5;

c) dobre (db) – 4;

d) poprawne (popr) – 3;

e) nieodpowiednie (nodp) – 2;

f) naganne (ng) - 1.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustalana jest na podstawie:

1) przestrzegania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;

2) respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych;

3) dbałości o bezpieczeństwo własne i innych oraz o mienie szkoły;

4) zaangażowania w życie klasy i szkoły;

5) stosunku ucznia do obowiązków szkolnych.

3. Osiągnięcia ucznia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz innych formach rywalizacji nie stanowią kryterium przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Wygląd zewnętrzny ucznia oraz jego ubiór nie są brane pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania, o ile nie naruszają one zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawa.

5. Szkoła docenia i promuje osiągnięcia uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych poprzez:

a) odnotowanie sukcesów w dokumentacji szkolnej;

b) publiczne wyróżnianie uczniów podczas uroczystości szkolnych;

c) wpisanie oceny z przedmiotu do dziennika.

§ 43 1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię społeczności szkolnej o spełnianiu przez ucznia kryteriów zachowania.

2. Wszelkie uwagi, pozytywne i negatywne, dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania na podstawie opracowanych przez zespół wychowawców w porozumieniu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, wymagań i kryteriów zapisanych w procedurze ustalania oceny zachowania.

§ 44. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

3. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą ocenę zachowania jeśli:

- 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał żadnej kary przewidzianej w statucie;
- 2) w wyniku ocenienia zachowania zawartego w szkolnych procedurach uzyskał ponad połowę ocen równych lub wyższych ocenie, o którą się ubiega;
- 3) rodzice ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie wniosku za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora, w ciągu dwóch dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych;
- 4) wniosek powinien zawierać uzasadnienie, opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego;
- 5) wychowawca klasy sprawdza spełnienie warunków ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.

4. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. Z analizy sporządza protokół, który przechowywany jest w teczce wychowawcy.

6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

7. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki ucznia

§ 45 1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:

- a) możliwości zadawania przez ucznia pytań;
- b) przekonania, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
- c) możliwości skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
- d) efektywnego wykorzystania czasu lekcji;
- e) stosowania wspierających metod uczenia się;
- f) uczenia się na błędach;
- g) braku obowiązkowych pisemnych prac domowych;
- h) oczekiwania postępu, a nie perfekcji;
- i) współpracy w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek;
- j) komunikacji, dobrych relacji i przyjaznej atmosfery.

2) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;

3) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej szkoły.

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

1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu, m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutków tego naruszenia;

2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;

3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor zespołu, przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej.

3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 47. 1. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli.

§ 48. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

4. W trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice lub opiekunowie prawni uczniów.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać daty nieobecności na zajęciach edukacyjnych, które są objęte wnioskiem i powód nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

6. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, może zostać odrzucony.

7. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 50. 1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu odbywa się na podstawie informacji rodzica przesłanej do wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny przed zajęciami, z których ma być zwolniony uczeń lub osobiście przez rodzica w danym dniu w obecności pracownika szkoły (nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, wicedyrektora, sekretarza, specjalisty) w formie pisemnej. Rodzic bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, które samodzielnie opuszcza teren szkoły na wniosek rodzica.

2. Nieobecności ucznia, objęte zwolnieniem z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

§ 51. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące, obrażające uczucie religijne lub sprzeczne z prawem, bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy, obuwie sportowe. Uczeń ma obowiązek zastosować się do wszystkich zaleceń nauczyciela dotyczących bezpieczeństwa – również w zakresie stroju, ozdób, makijażu i manicure.

4. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie (uczniowie), biała koszula/bluzka i czarna lub granatowa spódnica/spodnie (uczennice).

§ 52. 1. Uczeń może przynosić do szkoły telefon komórkowy i inne wartościowe przedmioty wyłącznie na odpowiedzialność rodziców.

2. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych przestrzegając zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
- 2) poza zajęciami edukacyjnymi (czas przed i po zajęciach, przerwa) telefony mogą być używane wyłącznie do kontaktu z rodzicami;
- 3) w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może wyrazić zgodę na skorzystanie z telefonu podczas przerw lub w czasie pobytu na świetlicy;
- 4) nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły może być dokonane tylko za zgodą nauczyciela;
- 5) naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje wpisanie uwagi do dziennika i powiadomienie rodzica.

3. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie telefonów komórkowych lub innych wartościowych przedmiotów.

Rozdział 9

Kary i nagrody

§ 53 1. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych;
- 2) wzorową postawę społeczną, w tym w szczególności za zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym;
- 3) nienaganną kulturę osobistą;
- 4) osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) wpis do Złotej Księgi na zakończenie roku szkolnego (uczeń uzyskał na świadectwie wszystkie oceny bardzo dobre i celujące oraz wzorowe zachowanie);
- 2) statuetka Uczeń Roku i statuetka Prymusa Roku – zgodnie z regulaminem Samorządu Uczniowskiego;
- 3) list gratulacyjny przyznany przez Dyrektora:
 - a) za zdobycie tytułu laureata w konkursach przedmiotowych i tematycznych na szczeblu ogólnopolskim i wojewódzkim,
 - b) za zdobycie I-III miejsca w konkursach artystycznych i zawodach na szczeblu ogólnopolskim i wojewódzkim,
 - c) za nadzwyczajną postawę społeczną.
- 4) List pochwalny do rodziców uczniów kl. VIII na zakończenie szkoły - za otrzymane na świadectwie wszystkie oceny bardzo dobre i celujące oraz wzorowe zachowanie;
- 5) pochwała wychowawcy wobec klasy z wpisem do elektronicznego dziennika;
- 6) pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 7) nagroda rzeczowa.

3. Od nagród, o których mowa w ust. 2 przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od przyznanej nagrody.

- 1) rodzice nagrodzonego ucznia składają do dyrektora szkoły pismo odwołujące się od nagrody z uzasadnieniem;
- 2) dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni;
- 3) decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 54. 1.Uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) naganą wychowawcy klasy;
- 3) upomnieniem dyrektora;
- 4) naganą dyrektora
- 5) przeniesieniem do równoległej klasy.

2. Rodzaj kary zależy od popełnionego czynu. Nie obowiązują gradacja kar.

3. Dyrektor może ukarać ucznia zgodnie z ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

4. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły w następujących sytuacjach:

- 1) rażącego i długotrwałego naruszenia zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej
 - jeśli zastosowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły skutków;
- 2) demoralizującego wpływu na innych uczniów, jeśli zastosowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły skutków.
5. Rodzice ucznia otrzymują pisemną informację o zastosowanej wobec niego karze.
6. Uczeń wraz z rodzicami może wystąpić o złagodzenie lub zawieszenie wykonania kary w terminie do 7 dni.
7. Od kary, o której mowa w ust. 1 pkt. 1,2, przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły
8. Ustala się następujący tryb odwołania od nałożonej kary:
 - 1) uczeń lub jego rodzice wnoszą do dyrektora szkoły pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie zasadności udzielenia kary
 - 2) dyrektor szkoły powołuje komisję do powtórnego zbadania sprawy, w skład której wchodzi:
 - a) wychowawca klasy,
 - b) pedagog szkolny/psycholog szkolny
 - 3) komisja przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności jego opiekunów,
9. Do 7 dni komisja przedstawia dyrektorowi pisemną opinię.
10. Dyrektor na podstawie opinii, w terminie do 7 dni, podejmuje decyzję, którą na piśmie przedstawia opiekunom ucznia.
11. Od kary, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, 4, 5 przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni.
 - 1) uczeń lub jego rodzice wnoszą do Rady Pedagogicznej szkoły pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie zasadności udzielenia kary;
 - 2) Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni.
 - 3) Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
12. Każdy uczeń ma prawo do rehabilitacji poprzez aktywny udział w życiu szkoły lub środowiska.

Rozdział 10

Formy opieki i pomocy uczniom

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

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

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

3. Dokumenty dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekazywane są do pedagoga szkolnego, który po uzgodnieniu zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z rodzicem i uczniem, ustala harmonogram zajęć wskazanych w zaleceniach poradni PPP.

4. Każdy nauczyciel uczący danego ucznia opracowuje na podstawie zaleceń, o których mowa w ust. 3, dostosowania wymagań edukacyjnych, jakie będzie stosował wobec ucznia na swoich zajęciach.

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

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

7. Rodzice mogą nie wyrazić zgody na formy pomocy , o których mowa w ust. 1

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

Rozdział 11

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 56. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się nauczyciel doradztwa zawodowego.

§ 57 1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:

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

Rozdział 12

Wolontariat

§ 58. 1. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariatu w szkole.

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

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

4. Wolontariat realizuje swoje działania poprzez:

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

Rozdział 13

Organizacja pracy biblioteki

§ 59 1. W szkole działa biblioteka.

2. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

3. Biblioteka jest pracownią szkolną, w której w szczególności:

- 1) gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności: zasoby multimedialne oraz podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) zasoby multimedialne są udostępniane nieodpłatnie uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom uczniów, zwanych dalej czytelnikami;
- 3) podręczniki szkolne są wypożyczane uczniom na początku każdego nowego roku szkolnego na okres jednego roku.

4. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane nieodpłatnie uczniom na początku każdego roku szkolnego.

5. Biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych szkoły, z zachowaniem zasady dostępności przed i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.

6. Szczegółowe zasady działania biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 60. 1. W zakresie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi biblioteka w szczególności:

- 1) poszerza zbiory biblioteczne na nośnikach informacyjnych;
- 2) udziela pomocy uczniom w wykorzystaniu zasobów internetowych;
- 3) kształci umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w zasobach internetowych.

2. W zakresie rozbudzenia i rozwijania zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się oraz rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów biblioteka w szczególności :

- 1) przygotowuje uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 2) przygotowuje i realizuje różne przedsięwzięcia z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki;
- 3) informuje i promuje wydarzenia szkolne i pozaszkolne związane z czytelnictwem;
- 4) zapewnia pomoc w realizacji projektów edukacyjnych;
- 5) zapewnia kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

- 6) planuje zakup książek i innych zasobów bibliotecznych;
- 7) współorganizuje imprezy o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

3. Inwentaryzacje księgozbioru biblioteki przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 61. 1. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami w szczególności w zakresie:

- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
- 3) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

Rozdział 14

Organizacja świetlicy

§ 62. 1. W szkole działa świetlica zgodnie z przepisami prawa.

1. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).

2. Zajęcia świetlicowe zapewniają uczniom w szczególności:

- 1) zorganizowaną opiekę wychowawczą;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) kulturalną rozrywkę i zabawę;
- 4) właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie;
- 5) rozwój zainteresowań oraz zdolności;
- 6) stymulowanie postawy twórczej;
- 7) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 8) pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami;

3. Na zajęcia świetlicowe przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie rodziców pracujących.

4. Do świetlicy przyjmuje się wychowanków na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), którzy zobowiązani są wypełnić zgłoszenie ucznia na zajęcia świetlicowe i złożenie w sekretariacie szkoły do dn. 1 września każdego roku.

5. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły, wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia.

6. Godziny pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.

Rozdział 15

Organizacja żywienia

§ 63. 1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

2. Szkoła realizuje program „Gorący posiłek w szkole”.

3. Organizacją żywienia w formie cateringu prowadzi agent, który działa na podstawie umowy.

Rozdział 16

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

§ 64. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

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

Rozdział 17

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

§ 65. 1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: kontakt z rodzicami na zebraniach oraz indywidualnych konsultacjach dla rodziców.

2. Szkoła realizuje program wychowawczo- profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli.

Rozdział 18

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 66. 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności edukacyjnej, profilaktycznej, wychowawczej, artystycznej i innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów oraz nauczycieli na zasadach obowiązujących w odrębnych przepisach.

2. Inicjatorami współdziałania, o którym mowa w ust. 1. mogą być rodzice lub nauczyciele pod warunkiem, że zostaną one ustalone z dyrektorem.

Rozdział 19

Oddział przedszkolny

§ 67. 1. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny.

2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w drodze postępowania rekrutacyjnego w oparciu o procedury rekrutacyjne zawarte w zarządzeniu Prezydenta Miasta Nowego Sącza.

3. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

4. Dziecko 6 - letnie jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 68. 1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.

2. Tygodniowy wymiar godzin w oddziale przedszkolnym wynosi 25 godzin; w ramach, którego odbywa się edukacja przedszkolna, nauka języka obcego i religii.

3. Organizację oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, który uwzględnia 5 – godzinny pobyt dziecka w oddziale oraz organizację zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb i zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§ 69. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie.

2. Zadania oddziału przedszkolnego określa podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

3. Szczegółowe cele i zadania oddziału przedszkolnego oraz sposoby ich realizacji są ustalone w planie pracy oddziału przedszkolnego.

§ 70. 1. Formy działalności wychowawczo - dydaktycznej i sposoby realizacji zadań w oddziale przedszkolnym obejmują:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;
- 2) zajęcia edukacyjno-wyrównawcze, rewalidacyjne i specjalistyczne wspomagające rozwój dziecka z zaburzeniami rozwojowymi, niepełnosprawne, mające trudności w nauce;
- 3) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
- 4) zajęcia podtrzymujące poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej: uroczyste akademie z okazji świąt państwowych i religijnych, nauka religii zgodnie z życzeniem rodziców;

- 5) spontaniczna działalność dziecka;
- 6) proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe;
- 7) współpraca z rodzicami dziecka;
- 8) współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi;
- 9) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu oraz innymi poradniami specjalistycznymi.

§ 71. 1. W czasie zajęć w oddziale przedszkolnym w budynku szkoły i poza nim dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności na każdych zajęciach.
3. Organizację i przebieg wyjść i wycieczek określa szkolny regulamin wycieczek.
4. Wszyscy pracownicy oddziału przedszkolnego pedagogiczni i niepedagogiczni odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci. Przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, o których zostali pouczeni.

§ 72. Obowiązują następujące zasady bezpieczeństwa dzieci w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego do domu:

- 1) rodzice lub inne osoby dorosłe wskazane przez rodzica w oświadczeniu są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego; oświadczenie należy złożyć najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym do wychowawcy oddziału.
- 2) dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe - pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodzica dziecka;
- 3) upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, serię i nr dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica - upoważnienie pozostaje w dokumentacji oddziału przedszkolnego;
- 4) osoba upoważniona przez rodziców w momencie odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczyciela;
- 5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej lub osoby upoważnionej, czy też rodzica, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających,

nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy; w takim przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru osobę;

§ 73. 1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:

- 1) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji;
- 2) zapoznanie rodziców z wynikami diagnozy początkowej (do końca października) i końcowej (15 kwietnia);
- 3) prowadzenie wywiadów z rodzicami i współpraca w celu rozpoznania potrzeb rozwojowych dziecka;
- 4) przekazywanie rzetelnej i obiektywnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji, zebrań z rodzicami;
- 5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość;
- 6) sporządzanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki w szkole;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 74. 1. W przypadku poważnych i uporczywych naruszeń zasad funkcjonowania przedszkola przez dziecko, dyrektor placówki ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może w drodze decyzji administracyjnej skreślić dziecko z listy wychowanków uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:

- 1) nieuzasadnionej nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do wychowawcy oddziału;

2) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje szkoła; przy czym decyzja ta podejmowana jest

w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;

3) zatajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie rówieśniczej, a w szczególności choroby zakaźnej i psychicznej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego.

3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z wychowawcą oddziału, pedagogiem i psychologiem w zakresie korekcji zachowań dziecka;

2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;

3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;

4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy z przyczyn określonych w ust. 2, rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola do chwili zakończenia postępowania.

4. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej szkoły.

Rozdział 20

Ceremoniał szkoły

§ 75 1. Szkoła posiada sztandar.

2. Warunki stosowania sztandaru szkoły są następujące:

1) sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy;

2) sztandar szkoły bierze udział w obchodach uroczystości szkolnych i państwowych.

3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży i dwóch asystujących.

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

5. Poczёт sztandarowy występuje w strojach galowych.

Rozdział 21

Postanowienia końcowe

§ 76. 1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

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

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

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

§ 79. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r.