

**UCHWAŁA NR XXVII/277/2020**  
**RADY MIASTA NOWEGO SĄCZA**  
**z dnia 11 lutego 2020 r.**

*w sprawie przekształcenia oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77 w Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77 oraz utworzenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77*

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 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77 przekształca się w Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77, 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 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77 tworzą z Szkołą Podstawową nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77 Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2 w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77, 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 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77, stają się nauczycielami i pracownikami Zespołu.

2. Należności, zobowiązania i mienie Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77 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/277/2020  
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/277/2020 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 11 lutego 2020 r., w sprawie przekształcenia oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77 w Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77 oraz utworzenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77 z dniem 1 września 2020 r., tworzy:

Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 3 w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeźna 77.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta  
(-) *Artur Czernecki*

Nowy Sącz, dnia 11 lutego 2020 r.

Załącznik Nr 2  
do UCHWAŁY NR XXVII/277/2020  
RADY MIASTA NOWEGO SĄCZA  
z dnia 11 lutego 2020 r.

# STATUT

**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 5**

**z Oddziałami Integracyjnymi**

**w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeżna 77**

**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**

### **Nazwa i typ Przedszkola**

§ 1. 1. Organem prowadzącym Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu jest Miasto Nowy Sącz z siedzibą: 33 - 300 Nowy Sącz, ul. Rynek 1.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogicznym nad Miejskim Przedszkolem nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi jest Małopolski Kurator Oświaty.

3. Siedzibą Miejskiego Przedszkola nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu jest budynek pod adresem: 33 - 300 Nowy Sącz, ul. Nadbrzeżna 77.

4. Obwód przedszkola - teren Miasta Nowy Sącz.

5. Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, prowadzi oddziały integracyjne.

6. Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

7. Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi jest placówką publiczną.

### **§ 2. Cele i zadania przedszkola**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Do zadań Przedszkola należy:

- 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 umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej 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, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 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) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) 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;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne korzystanie, badanie elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) 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 harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
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, umożliwiający osiągnięcie 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 i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 6) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 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 zadań 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, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno -pedagogicznej.

- 1) Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom;
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pracy;
- 3) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda;
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych: logopedycznych,
  - b) porad i konsultacji,
  - c) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 6) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno - pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zatrudnianie w każdym oddziale 10 godzinnym nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw przedszkolnego, wyjazdów, wyjazdów organizowanych przez przedszkole;
- 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż, procedur bezpieczeństwa.

### § 3. 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, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać 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, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe. W takim przypadku, rodzice są proszeni o dokonanie konsultacji lekarskiej.
6. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00. O późniejszym przybyciu dziecka w danym dniu, (po godz. 9.00) należy poinformować wcześniej.

7. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów po dokonaniu weryfikacji danych tej osoby (dowód osobisty) przez nauczycielkę. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy lub w administracji szkoły, przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zmiany w oświadczeniu również podpisują obydwój rodzice.
8. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się oświadczenia osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
10. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/prawnych opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
12. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną.

#### § 4. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami

1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość
  - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego wychowawca zapoznaje rodziców organizacją roku szkolnego i dokumentami regulującymi prace przedszkola;
  - 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej 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 szkolnej dziecka, którą przekazują szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
  - 4) konsultacje, porady indywidualne według potrzeb;
  - 5) udział w uroczystościach organizowanych w przedszkolu według harmonogramu.

#### § 5. Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. Oddziały przedszkolne są publiczne, realizują cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Organizacja oddziałów przedszkolnych 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 oddziałów przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.



5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oddziałach przedszkolnych 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 dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) religia,
  - 2) logopedia.
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:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
  - 2) pory posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek ustalone w porozumieniu z warsztatami Zespołu Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Nowym Sączu.
10. 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.
11. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.
12. W oddziałach przedszkolnych nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb oddziałów przedszkolnych i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta oddziałów przedszkolnych. Są dopuszczone przez Dyrektora.
13. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
  - 1) dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie.
  - 2) przerwa wakacyjna trwa od 1.08 do 31.08 każdego roku i jest wykorzystana na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
  - 3) w okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
14. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziałów przedszkolnych określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Nowy Sącz 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 oddziałów przedszkolnych korzysta z następującej liczby posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
15. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 dnia każdego miesiąca.

16. W razie choroby dziecka wymagającej zmiany diety, rodzic jest zobowiązany przynieść zaświadczenie lekarskie.
17. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
18. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 3) zaplecze sanitarne,
  - 4) plac zabaw.
19. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor.
20. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie oddziałów przedszkolnych określa Dyrektor przedszkola.

## § 6. Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice

### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 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 dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 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 dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

### 3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

### 4. Informację 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, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

7. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim jakim jest,
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
  - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
  - 8) zdrowego jedzenia.
8. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników 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 upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu 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 listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa, negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP),
  - 4) przedstawienie 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 następuje w drodze decyzji administracyjnej.

13. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Nowego Sącza.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta  
(-) *Artur Czernecki*

Załącznik Nr 3  
do UCHWAŁY NR XXVII/277/2020  
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/277/2020 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 11 lutego 2020 r., w sprawie przekształcenia oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeżna 77 w Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeżna 77 oraz utworzenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeżna 77 z dniem 1 września 2020 r.

Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeżna 77 i Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeżna 77 tworzą:  
Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2 w Nowym Sączu ul. Nadbrzeżna 77.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta  
(-) *Artur Czernecki*

Nowy Sącz, dnia 11 lutego 2020 r.

Załącznik Nr 4  
do UCHWAŁY NR XXVII/277/2020  
RADY MIASTA NOWEGO SĄCZA  
z dnia 11 lutego 2020 r.

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO NR 2**

**w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeżna 77**

**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.

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1: Nazwa i typ Zespołu Szkolno - Przedszkolnego</b> .....	5
<b>Rozdział 2: Cele i zadania Zespołu Szkolno - Przedszkolnego</b> .....	6
Cele kształcenia .....	6
Zadania Szkoły .....	7
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	10
<b>Rozdział 3: Organy Zespołu</b> .....	12
Dyrektor Zespołu .....	12
Rada Pedagogiczna .....	13
Rada Rodziców .....	15
Samorząd Uczniowski .....	15
Szczegółowe warunki współdziałania organów Zespołu .....	16
Sposób rozwiązywania sporów między organami Zespołu .....	17
<b>Rozdział 4: Organizacja Zespołu</b> .....	17
Organizacja nauczania, wychowania i opieki .....	17
Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze .....	18
Oddziały integracyjne .....	19
Zajęcia rewalidacyjne .....	20
Wolontariat .....	20
Pomoc materialna .....	21
Biblioteka Zespołu .....	21
Świetlica Zespołu .....	23
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	24
Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki .....	25
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	26
<b>Rozdział 5: Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu</b> .....	27
Wicedyrektor .....	27
Nauczyciel .....	27
Pedagog .....	28
Wychowawca .....	29
Bezpieczeństwo uczniów .....	30
Organizacja doradztwa zawodowego w Zespole .....	30
Zespoły nauczycieli .....	32
<b>Rozdział 6: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</b> .....	32
Zasady oceniania .....	32
Zwalnianie z realizacji niektórych zajęć obowiązkowych .....	34
Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej .....	35
Skala i forma oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego .....	37
Kryteria i warunki, sposób oceniania zachowania .....	39
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych .....	42
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania .....	43
Egzamin klasyfikacyjny ucznia .....	43
Egzamin poprawkowy ucznia .....	44



Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania .....	44
Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły, w tym promocji z wyróżnieniem .....	45
Zasady prowadzenia elektronicznego dziennika lekcyjnego .....	46
<b>Rozdział 7: Uczniowie szkoły</b> .....	47
Prawa ucznia .....	47
Obowiązki ucznia .....	48
Nagrody .....	50
Kary .....	50
Ubiór ucznia w Szkole .....	51
<b>Rozdział 8: Przyjmowanie uczniów do Szkoły</b> .....	52
<b>Rozdział 9: Przedszkole</b> .....	52
Cele i zadania przedszkola .....	52
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przedszkola .....	54
Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami .....	55
Organizacja oddziałów przedszkolnych .....	56
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice .....	57
<b>Rozdział 10: Postanowienia końcowe</b> .....	59
Ceremoniał Zespołu .....	59
Sztandar w Zespole .....	59

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ Zespołu Szkolno - Przedszkolnego**

**§ 1.** Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Nowym Sączu należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeżna 77 i Szkołę Podstawową nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu, ul. Nadbrzeżna 77.
2. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu.
3. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu.
4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu.
5. Dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców - należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu i Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu.
6. Dzieciach, uczniach należy przez to rozumieć odpowiednio dzieci Miejskiego Przedszkola nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu i uczniów Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu.
7. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
8. Organie prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Nowym Sączu - należy przez to rozumieć Nowy Sącz, Miasto na Prawach Powiatu.
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

**§ 2.** 1. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Nowym Sączu jest Miasto Nowy Sącz z siedzibą: 33 - 300 Nowy Sącz, ul. Rynek 1.

2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu wchodzi: Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu - jednostka nieferyjna i Szkoła Podstawowa im. nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu - jednostka feryjna. Obydwie jednostki mają charakter publiczny.

3. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu jest budynek szkolny pod adresem: 33 - 300 Nowy Sącz, ul. Nadbrzeżna 77.

4. Na pieczęciach używana jest pełna, czytelna nazwa dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 Miejskie Przedszkole nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Nowym Sączu.
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu.

5. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu zawierają nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i odpowiednio nazwę przedszkola i szkoły.

6. Obwód szkoły został ustalony Uchwałą Nr XII/141/2019 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 28 maja 2019 r., obejmujący ulice: Akacyjowa, Aleje Majora Sucharskiego 23, 54 - 66 parzyste, Armii Krajowej, Beskidzka, Brenerów, Chruślicka, Generała Długoszewskiego nr 1 - 74, Generała Fieldorfa, Gałczyńskiego, Harcerska, Jamnicka nr 1 - 70, Jasna, Jaśminowa, Kasztanowa, Księżycowa, Kwiatowa, Leśna, Lwowska 78 - 188 parzyste, 109 - 179 nieparzyste, Modrzejewskiej, Nadbrzeżna, Nowowiejskiego, Norwida, Płk. Beliny-Prażmowskiego, Pieczkowskiego, Reymonta, Szarych Szeregów, Topolowa, Westerplatte 24, 24b, Wiktora.

7. Obwód przedszkola - teren Miasta Nowy Sącz.

8. Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2 w Nowym Sączu, prowadzi oddziały integracyjne.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu Szkolno - Przedszkolnego**

**§ 3.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa Oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Działalność edukacyjna Zespołu Szkolno - Przedszkolnego określana jest przez:

- 1) szkolny i przedszkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny.

3. Szkolny i Przedszkolny Zestaw Programów Nauczania i Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i przedszkola.

4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu obejmuje:

- 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 i przedszkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Program Profilaktyczno-Wychowawczy Zespołu, zgodnie z § 10 ust. 5 pkt 1, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **§ 4. Cele kształcenia**

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:

- 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV-VIII.

2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole Podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
  5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
    - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
    - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
    - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
    - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
  6. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

## § 5. Zadania Szkoły

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
    - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
  - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania

- oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
  - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
  - 7) organizacja zajęć:
    - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaniepokojenie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
    - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
    - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
    - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
    - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
    - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
    - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
    - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
  - 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
    - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
    - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
    - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 10) 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 harmonijnego rozwoju;
  - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania 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;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania Szkoły uwzględniają Program Wychowawczo - Profilaktyczny Zespołu, Zestaw Programów Nauczania.
6. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
7. Zadania Szkoły mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa są realizowane poprzez:
- 1) zapewnienie uczniom stałej kontroli i nadzoru nauczycieli w trakcie pobytu w Szkole; za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w trakcie wycieczek, imprez i uroczystości;

- 3) przestrzeganie regulaminów pracowni, instrukcji przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) systematyczną kontrolę urządzeń i sprzętów z którego korzystają uczniowie;
8. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa Oświatowego;
  - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
9. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
  - 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
  - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
  - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 5) promowanie edukacji i zachowań prozdrowotnych wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli, w tym aktywności ruchowej, zasad bezpieczeństwa także w ruchu drogowym.

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

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole 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 stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i doradca zawodowy, logopeda, terapeuta.
7. W Szkole 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 terapeutycznych;
  - 4) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych;
  - 5) zajęć dydaktyczno - wyrównawcze;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII;

- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
12. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 33, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę;



- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
  - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
15. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym a uczniów indywidualnym nauczaniem.
16. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.
17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo Oświatowe.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Zespołu**

**§ 7. 1.** Organami Zespołu są:

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

**§ 8.** Dyrektor Zespołu

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy Prawa Oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 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 może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 8) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole;
  - 12) odpowiada za prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
  5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
    - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
    - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami 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) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
    - 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.
  6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.
  8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Nowy Sącz.

## **§ 9. Rada Pedagogiczna**

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

4. 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.
5. 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.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu 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 Zespołu;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
  - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo zmian statutu.
10. 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 z innego stanowiska kierowniczego.
11. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
12. 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.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. 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.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo Oświatowe.
16. 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 „Regulaminu działalności

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

#### **§ 10. Rada Rodziców**

1. W Zespole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
5. 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 Zespołu.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Nowym Sączu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

#### **§ 11. Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzędem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Nowym Sączu”, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, 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;
  - 7) prawo wyrażania opinii na temat dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
    - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
    - 2) możliwość wydawania gazetki szkolnej;
    - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - 4) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd wniosków o przyznanie uczniom nagród;
    - 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora.
  6. Opiekun służy Samorządowi radą i pomocą, pośredniczy między nim a Radą Pedagogiczną i Dyrektorem.
  7. Wszystkie przedsięwzięcia samorządu winny być aprobowane przez jego opiekuna.
  8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  9. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają przepisy § 22 statutu.

## **§ 12. Szczegółowe warunki współdziałania organów Zespołu**

1. Kompetencje i zasady współdziałania organów Zespołu określa Ustawa o Systemie Oświaty oraz szczegółowo regulaminy tych organów.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między nimi.
3. Organy Zespołu współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.
4. Współdziałanie organów Zespołu ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy Zespołu.
5. Warunki współdziałania organów Zespołu opierają się na:
  - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji,
  - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy wszystkimi organami Zespołu o podejmowanych i planowanych przedsięwzięciach.
6. Organy Zespołu mają obowiązek przekazywania sobie nawzajem informacji oraz zasięgania opinii w zakresie i na zasadach określonych w ich regulaminach.
7. Wymiana informacji pomiędzy organami Zespołu odbywa się:
  - 1) zarządzenia Dyrektora;
  - 2) wymianę informacji na wspólnych posiedzeniach;
  - 3) pisemne komunikaty w książce informacji;
  - 4) członków działających komisji i zespołów Rady Pedagogicznej w Zespole;
  - 5) tablice informacyjne; stronę internetową, pocztę elektroniczną, dziennik elektroniczny.

### **§ 13. Sposób rozwiązywania sporów między organami Zespołu**

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Zespołu, dyrektor może powołać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów w celu jego zażegnania.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, powstaje wówczas, gdy organy wyrażą chęć dojścia do porozumienia, celem znalezienia kompromisu.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:
  - 1) Dyrektor, jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej, jeden przedstawiciel Rady Rodziców oraz jeden przedstawiciel Samorządu oraz opiekun samorządu - w przypadku - gdy spór dotyczy Samorządu;
  - 2) Wicedyrektor, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców w sytuacjach, gdy spór nie dotyczy samorządu uczniowskiego.
4. Wybór przedstawicieli poszczególnych organów do zespołu pojednawczego ustalają te podmioty w ramach posiadanych przez nie kompetencji.
5. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor. W sytuacji, gdy Dyrektor jest stroną w sporze - zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
6. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu należy ująć następujące punkty:
  - 1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia - wystąpienie przewodniczącego;
  - 2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
  - 3) dyskusję - wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
  - 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
  - 5) pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień.
7. Z posiedzenia, zespół sporządza protokół, w którym odnotowuje: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują, wszyscy członkowie zespołu.
8. Przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z obowiązującym prawem.

## **Rozdział 4 Organizacja Zespołu**

**§ 14.** 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 15. Organizacja nauczania, wychowania i opieki**

1. Zgodnie z art. 110 Prawa Oświatowego szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu. Co zawiera arkusz organizacji Zespołu określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Zespołu opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.

3. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 16.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Zespole.

2. Liczba uczniów w oddziale klas I -III wynosi nie więcej niż 25.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.

4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Zespół, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.

6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV-VIII określa organ prowadzący.

8. Zasady tworzenia oddziałów integracyjnych regulują odrębne przepisy.

9. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

10. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.

11. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach między oddziałowych oraz między klasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

**§ 17.** 1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 18.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Zgodnie z art. 109 Prawa Oświatowego są to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 5.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa - język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej - języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

#### **§ 19. Oddziały integracyjne**

1. Warunki i tryb przyjmowania dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie określają odrębne przepisy.
2. Zespół zapewnia kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami, w środowisku najbliższym ich miejsca zamieszkania.
3. Zespół zapewnia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) realizację programów realizowanych w Zespole oraz dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb i możliwości Zespołu,
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Do oddziałów integracyjnych klas 0-VIII na wniosek rodziców, przyjmowane są:
  - 1) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 2) dzieci pełnosprawne.
5. Zgodę na zakwalifikowanie ucznia do klasy integracyjnej podejmuje Dyrektor.
6. W klasach integracyjnych w Zespole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
7. Kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w szkole jest prowadzone nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 20 roku życia.



8. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
9. Decyzję o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, nie później niż do końca lutego roku szkolnego odpowiednio w klasie trzeciej i klasie ósmej.

#### **§ 20. Zajęcia rewalidacyjne**

1. W Zespole prowadzone są zajęcia rewalidacyjne dla uczniów, którym Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w opiniach lub orzeczeniach wydała takie zalecenia.
2. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, trwają one 60 minut.

#### **§ 21. 1. W Zespole utworzone są stanowiska Wicedyrektora.**

2. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 30.

#### **§ 22. Wolontariat**

1. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
6. Struktura Wolontariatu:
  - 1) na czele Rady Wolontariatu stoi nauczyciel - koordynator wolontariatu, który podejmuje współpracę z opiekunem samorządu, wychowawcami i pozostałymi nauczycielami;
  - 2) lider - wyznaczony spośród chętnych wolontariuszy, który pomaga koordynatorowi w organizowaniu akcji wolontariatu;
  - 3) wolontariusze.
7. Nauczyciela - koordynatora wolontariatu wyznacza Dyrektor. Funkcję tę może pełnić jednocześnie opiekun Samorządu.
8. Nauczyciel - koordynator wolontariatu wyznacza kierunki prac Rady Wolontariatu, organizuje spotkania wolontariuszy i określa terminy realizacji zadań.
9. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
  - 5) wspierać ciekawe inicjatywy uczniów Szkoły;
  - 6) promować idee wolontariatu w Szkole;
  - 7) podejmować działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 8) angażować uczniów do działań w wolontariacie.
10. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Zespołu w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Zespole;

- 4) kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 5) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
11. Rada Wolontariatu opracowuje plan Szkolnego Koła Wolontariatu.
12. Jeżeli Samorząd nie wyłoni Rady Wolontariatu, jej zadania pełni Rada Samorządu.

### **§ 23. Pomoc materialna**

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Miasta Nowy Sącz.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Nowy Sącz określa uchwała Rada Miasta oraz Ustawa o Systemie Oświaty.
8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” Ustawy o Systemie Oświaty oraz przepisy wykonawcze.
9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90 Ustawy o Systemie Oświaty.

### **§ 24. Biblioteka Zespołu**

1. Biblioteka Zespołu zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią zespołu, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną wyposażoną w komputery.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne i inne książki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed, jak i po lekcjach.

5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania informacji z różnych źródeł wiedzy oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
  - 1) udzielanie pomocy w wyszukiwaniu informacji na określone tematy w różnych źródłach, w tym w Internecie;
  - 2) organizacja warsztatu informacyjnego;
  - 3) kształcenie umiejętności racjonalnego i bezpiecznego korzystania z Internetu i elektronicznych nośników informacji;
  - 4) udostępnianie księgozbioru indywidualnym czytelnikom, przekazywanie książek do klasopracowni, udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne i zajęcia dodatkowe.
6. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
  - 1) rozwijanie kompetencji czytelniczych oraz upowszechnianie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży;
  - 2) wspomaganie uczniów wymagających szczególnej opieki dydaktycznej i wychowawczej;
  - 3) pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania uczniów do konkursów przedmiotowych i tematycznych;
  - 4) wspieranie rozwoju uzdolnień uczniów, pomoc w rozszerzaniu wiedzy;
  - 5) analiza czytelnictwa;
  - 6) informowanie o nowościach w bibliotece.
7. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
  - 1) organizowanie konkursów propagujących czytelnictwo;
  - 2) organizowanie wspólnie z uczniami i nauczycielami imprez czytelniczych;
  - 3) organizowanie okolicznościowych gazetek i wystaw;
  - 4) współudział w organizowaniu wycieczek edukacyjnych.
8. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
  - 1) włącza uczniów do pomocy przy organizacji konkursów i imprez;
  - 2) włącza uczniów do współdecydowania o zakupie nowości;
  - 3) włącza uczniów do pomocy w pracach biblioteki.
9. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
  - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
  - 3) udzielanie pomocy nauczycielom w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) współudział w tworzeniu i realizacji różnorodnych projektów mających na celu propagowanie czytelnictwa.
10. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) informowanie wychowawców i rodziców o czytelnictwie uczniów;
  - 2) doradztwo i pomoc w kształtowaniu kultury czytelniczej uczniów;
  - 3) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń oraz materiałów informacyjnych i bibliograficznych;
  - 4) udział w imprezach, konkursach, spotkaniach organizowanych przez inne biblioteki, a zwłaszcza przez Oddział dla Dzieci Sąddeckiej Biblioteki Publicznej.
11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia odpowiedniego ministerstwa w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

12. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) ewidencjonowanie, opracowanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i samodzielnego zdobywania wiedzy;
  - 7) pomoc w poszukiwaniu informacji i doborze literatury;
  - 8) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
  - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Zespole.
13. Biblioteka pracuje zgodnie z rocznym planem pracy zawierającym cele i zadania pracy biblioteki, zatwierdzonym przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną.

## § 25. Świetlica Zespołu

1. W Zespole funkcjonuje świetlica.
2. Z opieki świetlicy korzystają uczniowie, których rodzice pracują.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Kwalifikacji ucznia do świetlicy w terminie do 15 września dokonuje Komisja w składzie: Dyrektor i wychowawcy świetlicy, na podstawie karty zapisu.
5. Rodzic w momencie zapisu dziecka do świetlicy zapoznaje się i akceptuje regulamin świetlicy.
6. Świetlica jest czynna od godziny 6:45 do godziny 17:00.
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
8. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) kształcenie nawyku kultury osobistej i współżycia w grupie;
  - 4) rozwijania zainteresowania i zdolności;
  - 5) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 7) współpracę z nauczycielami, rodzicami i środowiskiem lokalnym.
9. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
  - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 2) rozwijające uzdolnienia dzieci;
  - 3) zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego;
  - 4) odrabianie lekcji.
10. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy i regulaminu świetlicy;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
  - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
  - 4) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań dzieci;

- 5) otoczenie szczególną opieką dzieci ze specyficznymi potrzebami, posiadające opinie i orzeczenia;
  - 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz umysłowych, mających na celu prawidłowy rozwój psycho - fizyczny dzieci;
  - 7) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami społecznymi;
  - 8) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, w tym higieny i czystości.
11. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
  - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
  - 3) systematycznego udziału w zajęciach;
  - 4) szanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy;
  - 5) dbanie o porządek w świetlicy;
  - 6) nieopuszczanie świetlicy bez poinformowania i zgody wychowawcy świetlicy;
  - 7) przestrzeganie obowiązków ucznia.
12. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci na świetlicę reguluje Regulamin Świetlicy.

**§ 26. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Zespół współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinnie przez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
  - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
  - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (celem np. przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki).
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się rodzicom uczniów, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają w Zespole uczniom, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu tej pomocy, a w szczególności pedagog.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.
6. Dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia, jak również z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
7. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, Dyrektor planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r., w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

9. Zespół współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę Zespołu, a w szczególności z:
  - 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
  - 2) policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadań społeczno-prawnych;
  - 3) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych;
  - 4) ośrodkiem pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów.
10. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas i pedagog.

**§ 27. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Formy współpracy:
  - 1) spotkania Dyrektora z ogółem rodziców;
  - 2) zebrania z rodzicami zgodnie z harmonogramem prowadzone przez wychowawców klas;
  - 3) spotkania rodziców uczniów z nauczycielami, tzw. „środki otwarte”;
  - 4) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, Dyrektorem;
  - 5) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor, nauczyciele, wychowawcy klas, pedagog, wychowawcy świetlice, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki. Współpraca obejmuje:
  - 1) zapoznanie i akceptację przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 3) rzetelne informacje ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
  - 4) wyrażanie przez rodziców i przekazywanie Dyrektorowi własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy Zespołu;
  - 5) planowane, systematyczne spotkania rodziców z wychowawcą dziecka;
  - 6) konsultacje indywidualne z nauczycielami;
  - 7) zachęcenie rodziców do włączenia się w organizację życia Zespołu (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
  - 8) stworzenie rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp.;
  - 9) współdziałanie w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i Zespołu oraz w budzeniu wzajemnego zaufania;
  - 10) wskazanie rodzicom możliwych form wsparcia oferowanych przez Zespół;
  - 11) informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Obowiązki rodziców:
  - 1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
  - 2) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami organizowanych przez Zespół;
  - 3) udział w „środach otwartych” i spotkaniach indywidualnych;
  - 4) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
  - 5) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;
  - 6) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 7) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych i treningowych;
  - 8) udostępnienie swojego adresu mailowego w celu założenia konta rodzica w dzienniku elektronicznym, interesowanie się wpisami dokonywanymi przez nauczycieli.
6. Rodzice dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do 30 września każdego roku poinformować Dyrektora o spełnianiu tego obowiązku za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
7. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia materialnie odpowiadają jego rodzice.
8. Obowiązkiem rodzica ucznia klas 0-1 jest przyprowadzenie i odebranie dziecka bezpośrednio od nauczyciela rozpoczynającego i kończącego zajęcia w klasie.

**§ 28.** Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.
2. Na terenie Zespołu mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Zespołu (np. kluby sportowe), za zgodą Dyrektora po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. W Zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
5. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
6. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
7. Zespół może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej Zespołu.
8. W Zespole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

**§ 29.** 1. W Zespole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.

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

**§ 30.** Wicedyrektor

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:

- 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 4) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu ósmoklasisty;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
- 6) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe;
- 7) organizowanie nauczania indywidualnego uczniów;
- 8) realizacja uchwał rady pedagogicznej wynikających z zakresu czynności;
- 9) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 10) bieżące informowanie Dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w Zespole;
- 11) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania Zespołu zleconych przez Dyrektora.

2. Wicedyrektor odpowiada:

- 1) jednoosobowo za całokształt pracy Zespołu podczas nieobecności Dyrektora w pracy;
- 2) przed Dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - a) zapewnienie uczniom, podczas pobytu w Zespole i na jej terenie, opieki pedagogicznej, w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
  - b) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
  - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - d) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki;
- 3) materialnie za powierzone mienie.

**§ 31.** Nauczyciel

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;



- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
    - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
    - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
    - 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
    - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
    - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej;
    - 6) znajomość aktualnego prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych;
    - 7) dbanie o poprawność językową uczniów;
    - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
    - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
    - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
    - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
    - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
  3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 11.
  4. Nauczyciel odpowiada za:
    - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
    - 2) jakość i wyniki pracy uczniów;
    - 3) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
    - 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej i przedszkolnej;
    - 5) powierzone mienie Zespołu.
  5. Nauczyciel ma prawo do:
    - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego i przedszkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
    - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

### **§ 32. Pedagog**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 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 innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji;
  - 2) prowadzenie zajęć integracyjnych;
  - 3) wspieranie wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w klasach.

### § 33. Wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 4) właściwe prowadzenie Dziennika i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 5) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania zachowania;
  - 6) organizowanie imprez, uroczystości i wycieczek oddziałowych.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 12.

**§ 34. 1. W Zespole zatrudnia się:**

- 1) pracowników administracji;
- 2) sprzątaczkę;
- 3) konserwatorów;
- 4) dozorcę;
- 5) pomoc przedszkola.

2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.

3. Zakres zadań pracowników Zespołu wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

**§ 35. Bezpieczeństwo uczniów**

1. Zespół zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Zespół poprzez:

- 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
- 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
- 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
- 5) opracowanie „Regulaminu Organizacji Wycieczek i Turystyki w Zespole”;
- 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów;
- 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:

- 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
- 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
- 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.

3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, inni pracownicy są obowiązani do:

- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zachowanie;
- 2) nie wpuszczania uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.

4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Zespołu zawiadamiają Dyrektora.

5. Nauczyciele i pracownicy Zespołu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

6. Wszystkie wyjścia poza teren Zespołu, które nie są wycieczkami, należy wpisać do rejestru wyjść grupowych znajdujących się w sekretariacie Zespołu.

**§ 36. Organizacja doradztwa zawodowego w Zespole**

1. W Zespole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;

- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
  - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Zespół realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  3. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
    - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
    - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
  5. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
    - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
    - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
    - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
    - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  6. Działania podejmowane w ramach WSDZ mają formę wieloletniego programu.
  7. Zakres WSDZ obejmuje:
    - 1) zadania jego realizatorów ( w ramach planu pracy na dany rok);
    - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok);
    - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
    - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
    - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
    - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
    - 7) spis instytucji do współpracy w ramach WSDZ.
  8. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
  9. W WSDZ określa się w szczególności: tytuł - nazwę, podstawy prawne, wstęp (założenia), cele ogólne i szczegółowe, adresatów, koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu, treści i czas realizacji, organizację programu, metody i formy pracy doradczej, rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego), przewidywane rezultaty (efekty), ocenę i ewaluację.

10. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
11. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
13. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

### **§ 37. Zespoły nauczycieli**

1. W Zespole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 38. Zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 58.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa Oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 8) ustalenie sposobu uzasadniania przez nauczyciela ustalonej oceny z danego przedmiotu na prośbę ucznia lub jego rodziców.
6. 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, z zastrzeżeniem ust. 10;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Wychowawca zbiera i przechowuje w teczce wychowawcy podpisy rodziców pod informacją, że zostali zapoznani z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriami oceniania zachowania;

9. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa Oświatowego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa Oświatowego;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

### § 39. Zwalnianie z realizacji niektórych zajęć obowiązkowych

1. 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.
2. 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.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

**§ 40.** 1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

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

2. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji, uwzględniając kryteria ocen i wymagania edukacyjne przygotowane do określonych zajęć edukacyjnych.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 47 ust. 2 pkt 4-7 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom według zasad:

- 1) uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
- 2) rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 5 w Szkole w każdym momencie, dopuszcza się możliwość wykonania kserokopii pracy pisemnej ucznia lub jej zdjęcie.
- 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją. Dopuszcza się możliwość wykonania kserokopii pracy pisemnej ucznia lub jej zdjęcie.

**§ 41.** Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) I półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia;
- 2) II półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.

3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

**§ 42** 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej / rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie na 4 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Rodzice są zobowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.

5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 może być przekazany także poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.

6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

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

2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

3. Na dwa tygodnie przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:

- 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane 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.

4. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do elektronicznego dziennika lekcyjnego w kolumnę śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna.

5. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się do dziennika elektronicznego cyfrowo w skali wymienionej w § 44 ust. 1.

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

7. Finalista i laureat ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

8. Finalista i laureat ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 - 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 52 i § 53.

#### **§ 44. Skala i forma oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego**

1. Oceny bieżące, 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. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 - 5.
3. Oceny bieżące z prac pisemnych wyrażane są w następującej skali:
  - 1) 100% - celujący (6).
  - 2) 99% - 93% - bardzo dobry (5);
  - 3) 92% - 76% - dobry (4);
  - 4) 75% - 51% - dostateczny (3);
  - 5) 50% - 30% - dopuszczający (2);
  - 6) mniej niż 29% - niedostateczny (1);
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Dopuszcza się umieszczanie w rubryce oceniania „bz”, „bs” „np” pod warunkiem ich jednoznacznego zdefiniowania (zapis informujący o znaczeniu każdego ze znaczków powinien znajdować się poniżej rubryk oceniania z przedmiotu).
6. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

#### **§ 45. 1. W klasach I–III:**

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w § 44 ust. 1.
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporządza wychowawca.
4. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca.

#### **§ 46. 1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.**

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 44 ust. 1.

#### **§ 47. 1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.**

2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:

- 1) badanie wyników nauczania;

- 2) odpowiedź ustna;
- 3) recytacja;
- 4) zadanie klasowe;
- 5) pisemny sprawdzian wiadomości;
- 6) test pisemny;
- 7) kartkówka;
- 8) praca domowa;
- 9) ćwiczenia;
- 10) referat;
- 11) zadania praktyczne;
- 12) wytwory.

3. Prace pisemne i inne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów wymienione w ust. 2 podlegają ocenie zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi. Forma i ilość prac pisemnych przewidzianych w okresie jest zależna od specyfiki przedmiotu oraz ilości godzin tygodniowo.

4. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.

5. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

6. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

7. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.

8. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie pisemnym lub pisemnym teście przystępuje do tego sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela.

9. O planowanych badaniach osiągnięć uczniów i rodzice informowani są na początku roku szkolnego.

10. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela. Nauczyciel ma obowiązek przetrzymywać prace uczniów do końca roku szkolnego (31 sierpnia).

11. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian pisemny (pracę klasową) lub kartkówkę uczniowi albo całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności podczas trwania sprawdzianu pisemnego (pracy klasowej) lub kartkówki może być podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej z tego sprawdzianu.

12. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych (prac klasowych) i kartkówek określają kontrakty zawarte pomiędzy nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, a uczniami klasy.

13. Nauczyciele uczący nie zadają prac pisemnych na sobotę, niedzielę, święta oraz ferie.
14. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym.

#### § 48. Kryteria i warunki, sposób oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne 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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV-VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - pop;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - nag.
4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, a wychowawca także w teczce wychowawcy danego oddziału.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, a także uwzględniając wpisane w dzienniku uwagi.
6. W celu ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, co najmniej na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej uczeń na godzinie wychowawczej wypełnia kartę samooceny.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53.
8. Ocenę zachowania otrzymuje uczeń według kryteriów:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który nie otrzymał żadnej nagany przewidzianej w Statucie i spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:

- 1) jest pilny i systematyczny, wzorowo wypełnia obowiązki ucznia; punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 2) twórczo angażuje się w życie Szkoły; aktywnie pracuje w Samorządzie Szkolnym; reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym; przygotowuje wartościowe materiały na lekcje, zajęcia dodatkowe; dba o organizację uroczystości szkolnych;
- 3) dba o dobre imię Szkoły; wielokrotnie z sukcesami uczestniczy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na etapie co najmniej międzyszkolnym/rejonowym;
- 4) prezentuje wzorową kulturę osobistą w Szkole i poza nią, dba o piękno mowy ojczystej;

- 5) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób; propaguje wśród rówieśników właściwe postawy i zdrowy styl życia;
- 6) aktywnie uczestniczy w lekcjach i innych zajęciach dydaktycznych (nie ma uwag dotyczących przeszkadzania na lekcjach);
- 7) jest uczciwy, koleżeński, sprawiedliwy i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz:

- 1) jest systematyczny; używa telefonu komórkowego zgodnie z zasadami (nie ma żadnej uwagi o korzystaniu z telefonu niezgodnie z zasadami); nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych; nie otrzymał nagany wychowawcy;
- 2) zgłasza się do pracy na rzecz klasy; pracuje w samorządzie klasowym; przygotowuje materiały na lekcję wychowawczą; przygotowuje gazetki klasowe; dba o wygląd i estetykę swojej sali; dba o organizację uroczystości klasowych; nie ma uwag dotyczących niszczenia mienia szkolnego czy mienia kolegów; nie ma uwag o śmieceniu w klasie i w szkole;
- 3) uczestniczy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na etapie szkolnym; uczestniczy w akademiach szkolnych; działa w kole wolontariatu;
- 4) wyróżnia się kulturą osobistą, zawsze stosuje formy grzecznościowe; nie ma uwag o używaniu wulgarnego słownictwa w szkole;
- 5) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, nie ma uwag dotyczących bójek i zachowań niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
- 6) aktywnie uczestniczy w lekcjach i innych zajęciach dydaktycznych (nie ma więcej niż 3 uwagi dotyczące przeszkadzania na lekcjach);
- 7) okazuje szacunek innym osobom; z życzliwością i odpowiedzialnie współpracuje z innymi.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) wypełnia obowiązki ucznia; przestrzega zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia w szkole zapisane w Statucie; usprawiedliwia godziny i spóźnienia;
- 2) angażuje się w życie klasy; przygotował gazetkę klasową; szanuje mienie szkolne i mienie kolegów;
- 3) dba o dobre imię Szkoły; czasem na etapie szkolnym uczestniczy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 4) stosuje formy grzecznościowe; dba o poprawność języka w szkole;
- 5) dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób, nie ulega nałogom; dba o higienę osobistą;
- 6) właściwie zachowuje się na lekcjach i innych zajęciach dydaktycznych (ma nie więcej niż 5 uwag dotyczących przeszkadzania na lekcjach);
- 7) okazuje szacunek innym osobom.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą oraz:

- 1) ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin i 10 nieusprawiedliwionych spóźnień; ma więcej niż 2 uwagi o korzystaniu z telefonu niezgodnie z zasadami;
- 2) ma nie więcej niż 2 uwagi dotyczące niszczenia mienia szkolnego czy mienia kolegów oraz o śmieceniu w klasie i w szkole;
- 3) zachęcony uczestniczy w zawodach sportowych na etapie szkolnym;
- 4) ma nie więcej niż 3 uwagi o używaniu wulgarnego słownictwa;

- 5) w sytuacjach konfliktowych nie unika odpowiedzialności, stara się rozwiązywać spory bez agresji, ale ma więcej niż 2 uwagi dotyczące bójek i zachowań niebezpiecznych dla zdrowia i życia, kradzieży czy ulegania nałogom;
- 6) nie ma więcej niż 9 uwag dotyczących przeszkadzania na lekcjach;
- 7) nie ma więcej niż 3 uwagi dotyczące lekceważenia poleceń nauczycieli i pracowników szkoły.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę co najmniej poprawną, przy czym zakres i poziom uchybień nie jest duży:

- 1) ma więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin i 10 nieusprawiedliwionych spóźnień; ma więcej niż 5 uwag o korzystaniu z telefonu niezgodnie z zasadami; nie przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu ucznia w szkole zapisane w Statucie;
- 2) nie angażuje się w życie klasy; ma uwagi dotyczące niszczenia mienia szkolnego czy mienia kolegów oraz o śmieceniu w klasie i w szkole;
- 3) nie uczestniczy w zawodach sportowych na etapie szkolnym;
- 4) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania, ma uwagi o używaniu wulgarного słownictwa;
- 5) prowokuje konflikty i bójki, ma więcej niż 5 uwag dotyczących bójek i zachowań niebezpiecznych dla zdrowia i życia, kradzieży czy ulegania nałogom;
- 6) ma więcej niż 9 uwag dotyczących przeszkadzania na lekcjach i innych zajęciach dydaktycznych;
- 7) ma więcej niż 3 uwagi dotyczące lekceważenia poleceń nauczycieli i pracowników szkoły.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę co najmniej poprawną, a zakres i poziom uchybień jest duży:

- 1) wagaruje, ma więcej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin i 20 nieusprawiedliwionych spóźnień; ma więcej niż 10 uwag o korzystaniu z telefonu niezgodnie z zasadami; nie przestrzega zasad dotyczących ubioru i wyglądu ucznia w szkole zapisane w Statucie;
  - 2) niszczy mienie szkolne czy mienie kolegów, śmieci w klasie i w szkole, co potwierdzają uwagi w dzienniku;
  - 3) nie uczestniczy w żadnych dodatkowych zajęciach czy imprezach w szkole;
  - 4) nie przestrzega zasad dobrego wychowania, notorycznie używa wulgarного słownictwa;
  - 5) prowokuje konflikty i bójki, jego zachowanie może być niebezpieczne dla zdrowia i życia; kradnie i ulegania nałogom;
  - 6) ciągle przeszkadza na lekcjach i innych zajęciach dydaktycznych, co potwierdzają uwagi w dzienniku (powyżej 9);
  - 7) nie okazuje szacunku innym osobom, lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły (ma powyżej 3 uwag);
9. Potwierdzeniem spełniania przez ucznia danego obszaru jest uwaga pozytywna w dzienniku elektronicznym, wpisana przez wychowawcę i nauczycieli.
  10. Uczeń spełnia kryteria na daną ocenę z zachowania, jeżeli spełnia wszystkie 7 obszarów, przy czym nie spełnienie jednego kryterium z danego obszaru, nie oznacza, że uczeń nie spełnił tego obszaru.
  11. Udział ucznia w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych wpisuje raz w półroczu wychowawca, zaznaczając jak często uczeń brał w nich udział.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie.
13. Ocena zachowania, ustalona zgodnie z kryterium ulega zmianie, w następujących sytuacjach:
  - 1) podwyższeniu o jeden stopień, w uzasadnionych przypadkach, wynikających z wybitnych osiągnięć ucznia, właściwej postawy w szkole,
  - 2) obniżeniu w przypadku pobicia, ulegania nałogom lub interwencji policji z udowodnieniem winy.

**§ 49.** Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jedynie o jeden stopień.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
  - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;
  - 2) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
  - 3) przynajmniej połowa ocen prac pisemnych ucznia z danych zajęć edukacyjnych uzyskanych w ciągu roku szkolnego, jest taka lub wyższa, jak ocena, o jaką ubiega się uczeń;
  - 4) w przypadku wychowania fizycznego, informatyki oraz przedmiotów artystycznych, co najmniej połowa wszystkich ocen uzyskanych w ciągu roku szkolnego jest taka lub wyższa, jak ocena, o jaką ubiega się uczeń.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
  - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 38 ust. 7 pkt 1.
7. Termin wyznacza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i związałą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

**§ 50.** Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, jedynie o jeden stopień.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania są:
  - 1) naruszenie trybu konstruowania oceny zachowania zapisanych w § 48;
  - 2) umożliwienie uczniowi przedstawienia wszystkich swoich dokonań w szkole.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia komisji w składzie: wychowawca i pedagog szkolny.
5. Termin spotkania wyznacza wychowawca. Spotkanie komisji może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
6. Podczas spotkania komisja analizuje wniosek, wysłuchuje argumentów ucznia lub rodzica i może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę zachowania i uzasadnić swoją decyzję;
  - 3) ponownie sprawdzić teczkę wychowawcy, samoocenę ucznia, opinie nauczycieli oraz klasy i ewentualnie uzupełnić, a następnie ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, w którym odnotowuje się ocenę zachowania i motywację uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania lub jej nieuzyskania.

**§ 51.** Egzamin klasyfikacyjny ucznia:

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
  - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który ustala jego termin z uczniem i jego rodzicami.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52 i § 53.
6. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
7. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do



przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§ 52. Egzamin poprawkowy ucznia:**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca sierpnia.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole 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.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§ 53. Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor 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 zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§ 54. Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły, w tym promocji z wyróżnieniem**

1. Uczeń klasy I-VII szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) w klasach I-III ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny opisowe,
  - 2) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 52.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym.
3. Poczawszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych 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.
4. Na wniosek rodziców, wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o:
  - 1) 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,
  - 2) powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
6. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem przepisów na podstawie, których uczeń może być zwolniony z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.
7. O ukończeniu Szkoły Podstawowej przez ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym.

8. 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.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę Szkoły Podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

**§ 55.** 1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania podlegają ewaluacji rocznej i pięcioletniej, na końcu każdego cyklu edukacyjnego.

**§ 56.** Zasady prowadzenia elektronicznego dziennika lekcyjnego

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora wychowawca klasy.
  - 1) Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w widoku dziennika, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
  - 2) Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia oraz przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego.
  - 3) wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym rozdział 6.
2. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) obecności uczniów na zajęciach zaraz po rozpoczęciu prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 2) tematu prowadzonych zajęć;
  - 3) ocen cząstkowych według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 4) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 5) uwag o zachowaniu ucznia, jeżeli uczeń łamie zasady określone w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 6) zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce „Sprawdziany”, w terminie i zasadami zgodnym z ocenianiu wewnątrzszkolnym.
3. Dopuszcza się umieszczanie w rubryce oceniania „bz”, „bs” „np”.
4. Nie ustala się wagi ocen.
5. Każdy nauczyciel ustala kategorie ocen zgodnie z OW i specyfiką swojego przedmiotu.
6. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
8. Informowanie i wpisywanie ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych oraz oceny zachowania odbywa się zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym § 42.
9. Nauczyciel nie ma obowiązku wpisywać po każdej lekcji w zakładce „Zadania” zadań domowych. Zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie szkoły, uczeń ma obowiązek na każdej lekcji zapisać, zaznaczyć zadanie w zeszytcie.

10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje zmian np.:
  - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - u.
  - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns.
  - 3) Spóźnienie - s.
  - 4) Spóźnienie usprawiedliwione - su.
  - 5) Zwolnienie z przedmiotu - z.
11. Rodzic ucznia może zwalniać z zajęć edukacyjnych i usprawiedliwiać nieobecności ucznia za pomocą wiadomości wysyłanych do wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego.
12. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
13. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 57. Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza szkołą w szczególności realizowanie indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki;
  - 6) szacunku i poszanowania jego godności osobistej, nazywania go wyłącznie z imienia i nazwiska;
  - 7) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli i przekonań;
  - 8) nauki religii lub etyki na pisemne życzenie rodziców;
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny;
  - 10) poprawy oceny ndst i dop ze sprawdzianu;
  - 11) zadawania pytań, jeżeli nie rozumie treści omawianych na lekcji i uzyskania na nie odpowiedzi;
  - 12) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym § 47 ust. 6-8;
  - 13) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, nie zadawania zadań na czas sobót, niedziel, a także przerw świątecznych i ferii, z wyjątkiem konieczności przeczytania lektur z języka polskiego;
  - 14) uczestnictwa w konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach kulturalnych;
  - 15) uczestnictwa w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły;
  - 16) uzyskania pomocy od wychowawcy, nauczycieli, pedagoga szkolnego i nauczyciela - Rzecznika Praw Ucznia SP 20;
  - 17) korzystania z form pomocy doraźnej (materialnej, żywieniowej, zdrowotnej), jakimi dysponuje szkoła;

- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i świetlicy tak podczas zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych;
  - 19) wpływania na życie klasy, szkoły przez działalność samorządową, opisaną w regulaminie pracy Samorządu Uczniowskiego;
  - 20) ochrony swojej własności, tajności korespondencji oraz tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
  - 21) przynoszenia do szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń wyłącznie na odpowiedzialność rodziców z zaznaczeniem, że korzystać z nich może tylko w wyznaczonym w szkole miejscu.
2. W razie nieprzestrzegania praw ucznia określa się następujący tryb postępowania:
- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do wychowawcy w terminie do 7 dni od zdarzenia. Wychowawca rozpatruje zastrzeżenia i udziela ustnej informacji uczniowi lub jego rodzicom;
  - 2) w przypadku dalszych roszczeń uczeń lub jego rodzice wnoszą do Dyrektora Szkoły pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie spraw;
  - 3) Dyrektor powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły, Pedagog Szkolny, opiekun SU, przedstawiciel SU i podejmuje decyzję;
  - 4) podjętej decyzji zainteresowany uczeń, jego rodzice zostają powiadomieni pisemnie w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia wniosku;
  - 5) od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie się do Rzecznika Praw Dziecka i Ucznia, działającego przy Kuratorium Oświaty w Krakowie, zachowując drogę służbową - poprzez Delegaturę KO w Nowym Sączu.

#### **§ 58. Obowiązki ucznia**

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) przestrzeganie zasad zapisanych w Statucie Szkoły, oraz obowiązujących w Szkole przepisów i regulaminów: pracowni przedmiotowych, biblioteki, sali komputerowej i obiektów sportowych;
  - 2) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 3) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
  - 4) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
  - 5) zapisywanie i odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie;
  - 6) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni;
  - 7) szanowanie wypożyczonych podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
  - 8) szanowanie mienia kolegów i mienia szkolnego; za zniszczenia uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną;
  - 9) noszenie identyfikatorów.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
  - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
  - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
  - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
  - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) właściwe korzystanie z pomocy dydaktycznych;
  - 6) rozpoczynanie punktualne zajęć i opuszczanie klasy po dzwonku na polecenie nauczyciela.

3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
  - 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;
  - 2) przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców pisemnie lub poprzez wiadomości w elektronicznym dzienniku lekcyjnym na najbliższej godzinie wychowawczej po powrocie ucznia do szkoły;
  - 3) nie dotrzymanie w/w terminu powoduje uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną;
  - 4) uczeń może opuścić budynek Szkoły przed zakończeniem zajęć lub po zwolnieniu go na podstawie pisemnego zaświadczenia lub telefonicznej prośby od rodziców skierowanej do wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia; samowolne opuszczenie budynku Szkoły skutkuje odnotowaniem w dzienniku nieobecności nieusprawiedliwionej i powiadomieniem rodziców, którzy w pełni ponoszą za to odpowiedzialność;
  - 5) w przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć po uprzednim powiadomieniu i sprowadzeniu rodziców ucznia do Szkoły.
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 62.
5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy:
  - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych; (telefony i wymienione urządzenia powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub w torbie);
  - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 6;
  - 3) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być użyty w wyznaczonym do tego miejscu na terenie Szkoły;
  - 4) Uczniowi, który łamie zasady zapisane w ust. 6 pkt 1-3 zostaje odebrany telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazany do sekretariatu Szkoły, wpisana uwaga do dziennika i o zdarzeniu zostają powiadomieni rodzice ucznia.
6. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora.
7. Podczas przerw międzylekcyjnych obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) przebywanie w salach tylko pod opieką nauczyciela;
  - 2) niebieganie po korytarzach, schodach, niebicie się nawet dla zabawy, niegranie w piłkę na korytarzach, w szatni;
  - 3) przy sprzyjającej pogodzie, spędzanie przerwy w obrębie terenu Szkoły;
  - 4) po dzwonku na lekcję uczeń czeka na nauczyciela przed salą;
  - 5) przestrzeganie zasady, że do szkoły uczeń przychodzi zgodnie z planem lekcji, nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, a po ich zakończeniu przebywa na zajęciach pozalekcyjnych w Szkole tylko pod opieką nauczyciela lub uprawnionego opiekuna.
8. W zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów do obowiązków ucznia należy:
  - 1) odnoszenie się z szacunkiem; nieużywanie wulgaryzmów;
  - 2) nie naruszanie godności osobistej poprzez niestosowne zachowanie w tym również agresję i przemoc;
  - 3) używanie zwrotów grzecznościowych;

- 4) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły związanych z jego pobytem w Szkole;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa swojego i innych;
- 6) reagowanie na wszelkie przejawy agresji, przemocy fizycznej i psychicznej zawiadamianie o takich zdarzeniach nauczycieli lub inne osoby dorosłe o takich sytuacjach;
- 7) pomaganie słabszym, młodszym i potrzebującym pomocy.

#### **§ 59. Nagrody**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) za rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
  - 2) pracę na rzecz Szkoły;
  - 3) aktywność społeczną;
  - 4) wybitne osiągnięcie sportowe lub naukowe;
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrodami są:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała Dyrektora na forum Szkoły;
  - 3) dyplomy i nagrody rzeczowe;
  - 4) listy pochwalne do rodziców;
  - 5) wpis do Złotej Księgi.
3. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.

#### **§ 60. Kary**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 58 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) upomnienie Pedagoga;
  - 4) nagana Pedagoga;
  - 5) upomnienie Dyrektora;
  - 6) nagana Dyrektora;
  - 7) zakaz udziału w konkursach, zawodach sportowych oraz dyskotekach szkolnych na okres 1 miesiąca;
  - 8) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 9) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratorium Oświaty.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
  - 1) niszczenie mienia szkolnego;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
  - 3) narażanie życia lub zdrowia swego i innych;
  - 4) namawianie i uleganie nałogom;
  - 5) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów.

5. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
6. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 7 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
7. Dyrektor i wychowawca ponownie rozpatruje zasadność udzielenia kary. Zasięga również opinii przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego. Może też podjąć decyzje o ponownym wysłuchaniu ucznia lub jego rodziców;
8. Dyrektor w terminie do czternastu dni od otrzymania odwołania podejmuje decyzję, którą na piśmie przedkłada rodzicom i uczniowi;
9. W przypadku dalszych wątpliwości sprawę rozstrzyga Małopolski Kurator Oświaty.

**§ 61.** 1. W przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
- 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
- 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów;
- 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły;
- 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
- 6) zgłoszenia przez Policję o wybrykach chuligańskich.

Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

**§ 62.** Ubiór ucznia w Szkole

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej:
  - 1) chłopcy: t-shirty, koszule, bluzy, swetry spodnie długie oraz do kolan w stonowanych kolorach;
  - 2) dziewczęta: koszulki, t-shirty, koszule, bluzy, swetry, sukienki, spódnice, spodnie długie oraz do kolan w stonowanych kolorach, buty na płaskim obcasie.
2. W Szkole nie jest dozwolone:
  - 1) farbowania włosów;
  - 2) noszenie fryzur i strojów demonstrujących przynależność do subkultur;
  - 3) malowanie paznokci, manikiur hybrydowy, makijaż; tatuaże;
  - 4) bluz, podkoszulków zawierających nadruki wulgarnie, promujące używki, treści faszystowskie, rasistowskie oraz obrażających uczucia religijne;
  - 5) noszenia skąpego stroju: bluzek przezroczystych, z dużym dekoltem lub odsłaniających brzuch lub plecy.
3. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
4. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy: t-shirt w kolorze białym, krótkie spodenki w kolorze granatowym lub czarnym, dres sportowy obuwie o jasnych, nieślizgających się podeszwach.
5. Strój na zajęcia w sali gimnastycznej uczeń przynosi w worku do szkoły i przebiera na zajęcia.



6. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.
7. Strój galowy dziewcząt składa się z: granatowej lub czarnej spódnicy, białej bluzki.
8. Strój galowy chłopców składa się z: garnitur, granatowych lub czarnych spodni, białej koszuli.
9. Uczniowie mogą przyjść do Szkoły w odpowiednim, dostosowanym do okazji stroju, innym niż obowiązujący na szkolną zabawę, wycieczkę, dzień sportu oraz po wyrażeniu zgody przez Dyrektora, na inne imprezy organizowane przez Szkołę.

**§ 63.** 1. Przestrzeganie powyższych postanowień zawartych w § 58 i § 62 ma wpływ na ocenę zachowania. Naruszenie przez ucznia powyższych ustaleń będzie karane zgodnie z rodzajem kar § 60 ust 1-2.

## **Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

**§ 64.** 1. Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Dziecko, któremu organ wykonawczy Miasta wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

3. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo Oświatowe.

## **Rozdział 9 Przedszkole**

**§ 65.** Cele i zadania przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy:
  - 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 umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomóc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej 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, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 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) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) 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;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne korzystanie, badanie elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) 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 harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
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, umożliwiający osiągnięcie 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 i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - 6) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 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 zadań 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, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
  - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pracy.
  - 3) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
  - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
    - a) zajęć specjalistycznych: logopedycznych,
    - b) porad i konsultacji,
    - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
  - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  - 6) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zatrudnianie w każdym oddziale 10 godzinnym nauczyciela i 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, procedur bezpieczeństwa.

## § 66. Szczegółowe zasady przyprawadzania 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, pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać 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, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe. W takim przypadku, rodzice są proszeni o dokonanie konsultacji lekarskiej.
6. Podstawa programowa jest realizowana w godz. od 8.00 do 13.00. O późniejszym przybyciu dziecka w danym dniu, (po godz. 9.00) należy poinformować wcześniej.
7. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów po dokonaniu weryfikacji danych tej osoby (dowód osobisty) przez nauczycielkę. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy lub w administracji szkoły, przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zmiany w oświadczeniu również podpisują obydwój rodzice.
8. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się oświadczenia osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
10. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
11. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/prawnych opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
12. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną.

#### **§ 67. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami**

1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość
  - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego wychowawca zapoznaje rodziców organizacją roku szkolnego i dokumentami regulującymi prace przedszkola;
  - 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej 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 szkolnej dziecka, którą przekazują szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
  - 4) konsultacje, porady indywidualne według potrzeb;
  - 5) udział w uroczystościach organizowanych w przedszkolu według harmonogramu.

## § 68. Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. Oddziały przedszkolne są publiczne, realizują cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Organizacja oddziałów przedszkolnych 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 oddziałów przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oddziałach przedszkolnych 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 dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) religia,
  - 2) logopedia.
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:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
  - 2) pory posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek ustalone w porozumieniu z warsztatami Zespołu Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Nowym Sączu.
10. 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.
11. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.
12. W oddziałach przedszkolnych nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb oddziałów przedszkolnych i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta oddziałów przedszkolnych. Są dopuszczone przez Dyrektora.
13. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
  - 1) Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych wynosi 10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie.
  - 2) Przerwa wakacyjna trwa od 1.08 do 31.08 każdego roku i jest wykorzystana na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
  - 3) W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

14. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziałach przedszkolnych określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Nowy Sącz 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 oddziałów przedszkolnych korzysta z następującej liczby posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
15. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 dnia każdego miesiąca.
16. W razie choroby dziecka wymagającej zmiany diety, rodzic jest zobowiązany przynieść zaświadczenie lekarskie.
17. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
18. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 3) zaplecze sanitarne,
  - 4) plac zabaw.
19. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor.
20. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie oddziałów przedszkolnych określa Dyrektor przedszkola.

## **§ 69. Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice**

### **1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 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 dziecka należy:**

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 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 dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

### **3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.**

4. Informację 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, ochronę przed przemocą,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
7. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim jakim jest,
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
  - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
  - 8) zdrowego jedzenia.
8. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników 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 upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu 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 listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa, negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP),
  - 4) przedstawienie 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 następuje w drodze decyzji administracyjnej.
13. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Nowego Sącza.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 70. Ceremoniał Zespołu**

1. Ceremoniał Zespołu jest opisem uroczystości organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Zespołu.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących Ceremoniał Zespołu zaliczamy: obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego oraz rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie przedszkolaków i uczniów klas pierwszych, Święto Szkoły.
3. Najważniejsze symbole narodowe: Godło, Flaga, Hymn. Godło i Flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem. Używane Godła i Flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie.
4. Najważniejsze symbole szkolne: Sztandar Szkoły, Hymn Szkoły.

#### **§ 71. Sztandar w Zespole**

1. Sztandarem powinien opiekować się Poczta Sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów klas VII i VIII.
2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach Zespołu wymienionych § 70 ust. 2 oraz poza Zespołem na zaproszenie innych szkół i instytucji.
3. W przypadku, gdy Poczta Sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, Sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania Sztandaru na ramieniu.
5. W czasie uroczystości szkolnych, podczas Mszy Świętej Sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany na komendę.
6. W czasie wprowadzania i wyprowadzania Sztandaru wszyscy wstają, pozycja „Baczność”.
7. Pochylenie Sztandaru pod kątem 45 % do przodu w pozycji „Baczność” następuje w ważnych okolicznościach, np. podczas śpiewania Hymnu Polski, Hymnu Szkoły, ślubowania, podniesienia w trakcie Mszy Świętej.
8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie, mieć białe rękawiczki oraz biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.
9. Insignia Poczty Sztandarowej przechowywane są w sekretariacie Zespołu (gabloty).
10. Całością spraw organizacyjnych poczty zajmuje się opiekun poczty wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Zespołu.



- § 72. 1. Zespół używa pieczęci okrągłych - małej i dużej.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Zespołu.
6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw dla uczniów i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.
7. Zespół prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z określonymi przepisami.
8. Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta  
(-) *Artur Czernecki*