

STATUT

**Szkoły Podstawowej nr 2 im. św. Jadwigi Królowej
w Nowym Sączu**

Spis treści

Rozdział 1 Nazwa i typ Szkoły	3
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	3
Rozdział 3 Organy Szkoły.....	4
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	6
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	10
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	11
Rozdział 7 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	15
Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów	15
Rozdział 9 Kary i nagrody	18
Rozdział 10 Oddział przedszkolny.....	19
Rozdział 11 Wolontariat.....	21
Rozdział 12 Formy opieki i pomocy uczniom	22
Rozdział 13 Organizacja pracy biblioteki	23
Rozdział 14 Organizacja pracy świetlicy	24
Rozdział 15 Organizacja żywienia	25
Rozdział 16 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	25
Rozdział 17 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	25
Rozdział 18 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	26
Rozdział 19 Ceremoniał, sztandar i godło szkoły	26
Rozdział 20 Postanowienia końcowe	28

Rozdział 1

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Nowym Sączu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowym Sączu znajduje się pod adresami:
ul. Jagiellońska 32, 33-300 Nowy Sącz
ul. Barbackiego 34a, 33-300 Nowy Sącz.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Nowy Sącz z siedzibą przy ul. Rynek 1, 33-300 Nowy Sącz.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Szlak 73, 31-153 Kraków.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowym Sączu;
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Nowym Sączu;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 w Nowym Sączu;
 - 4) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz specjalistów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę pedagogicznego, logopedę, doradcę zawodowego, nauczyciela wspomagającego oraz nauczyciela współorganizującego proces kształcenia zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 w Nowym Sączu;
 - 5) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji, pracowników obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 w Nowym Sączu;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, będącym uczniem Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowym Sączu.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów oraz udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;

- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

§ 4

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

Rozdział 3 **Organy Szkoły**

§ 5

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad

funkcjonowania jednostki. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania jednostki komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

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

§ 6

1. Dyrektor wykonuje wszystkie zadania określone przepisami prawa oraz w szczególności:
 - 1) wspiera uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów;
 - 2) lideruje pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 3) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) nadzoruje realizację celów i zadań Szkoły, wymienionych w rozdziale 2.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje i inne zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom;
 - 2) wspiera inicjatywy nauczycieli dotyczące podnoszenia kwalifikacji;
 - 3) wspiera dyrektora w podejmowaniu decyzji związanych z funkcjonowaniem Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 8

1. Rada Rodziców realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom;
 - 2) wspiera działalność statutową Szkoły.
2. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 9

1. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 10

1. Organy, o których mowa w § 5, współdziałają ze sobą poprzez informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się Dyrektor.

§ 11

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje Dyrektor, o ile nie jest stroną sporu.
2. Spory, w których stroną jest Dyrektor, rozwiązuje Rada Pedagogiczna, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły

§ 12

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 6) zajęć etyki i religii;
 - 7) zajęć wychowania zdrowotnego;
 - 8) zajęć w ramach wolontariatu.
2. W Szkole działają:
 - 1) oddziały ogólnodostępne;
 - 2) oddział przedszkolny.

§ 13

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 14

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego nie później niż do 31 stycznia.

§ 15

1. Dokumentacja przebiegu nauczania dokonywana jest w Szkole w formie elektronicznej.
2. Za niezawodność działania systemu elektronicznego, o którym mowa w ust. 1, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa dokumentów odpowiada firma zewnętrzna, a także administrator i pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, a także rodzice i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych.
3. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem przekazywania wszelkich informacji rodzicom i uczniom dotyczących bieżącej działalności Szkoły:
 - 1) wiadomość napisana przez pracownika pedagogicznego do rodziców lub uczniów poprzez dziennik elektroniczny jest wiadomością wiążącą obie strony i uznaje się, że została skutecznie doręczona adresatowi;
 - 2) w przypadkach jakichkolwiek problemów technicznych związanych z użytkowaniem dziennika elektronicznego należy zwracać się do szkolnego administratora dziennika.

§ 16

1. W Szkole określa się szczegółową organizację nauki zdalnej.
2. Do realizacji zajęć w trybie zdalnym Szkoła wykorzystuje konta G Suite dla Szkół i Uczelni oraz dziennik elektroniczny firmy Vulcan.
3. Do komunikacji z rodzicami uczniów nauczyciele i dyrektor wykorzystują dziennik elektroniczny.
4. W Szkole określa się źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć:
 - podręczniki,
 - multibooki,
 - Zintegrowana Platforma Edukacyjna,
 - otwarte zasoby edukacyjne,
 - inne materiały o charakterze edukacyjnym po uprzednim sprawdzeniu zawartości.

5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są uczniom poprzez platformę Google Classroom, funkcję Zadania.
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) uczniowie nie mogą przekazywać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) uczniowie logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 6) w trakcie lekcji realizowanych w czasie rzeczywistym uczniowie powinni mieć włączone kamery.
7. Określa się zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) na spotkaniach i lekcjach prowadzonych za pomocą komunikatorów wizualnych w czasie rzeczywistym nauczyciele powinni mieć włączone kamery.
8. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i za pośrednictwem wychowawcy przekazuje rodzicom. Rodzice konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik/użytkowniczka zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko tej osobie. Każdy uczeń/uczennica i rodzice logujący się na platformie do prowadzenia nauki zdalnej i w systemie dziennika elektronicznego obowiązani są do zapoznania się z wszystkimi regulaminami dostawców tych oprogramowań i ich przestrzegania.
9. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.
10. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym, czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.
11. Organizując kształcenie zdalne przemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, nauczyciele przyjmują następujące rozwiązania:
 - 1) łączą się z uczniami na 30 min, a pozostała część zajęć jest realizowana przez uczniów samodzielnie;
 - 2) łączą się na każde zajęcia, z tym że na niektóre tylko w celu przekazania informacji o dalszej pracy bez użycia monitorów;
 - 3) publikują zadania do wykonania, a uczniowie pracują samodzielnie;
 - 4) nagrywają fragmenty lekcji i publikują uczniom link wraz z zadaniami do wykonania;
 - 5) inne rozwiązania zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami.
12. Nauczyciele współorganizujący dostosowują treści i wymagania do potrzeb uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Przypisują zadania dla uczniów posiadających orzeczenia.

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

§ 17

1. Udział uczniów w zajęciach rozumiany jest jako połączenie się i uczestniczenie w wideolekcjach oraz/lub wykonanie minimum zadań wskazanych przez nauczyciela/nauczycielkę na platformie. W przypadku, gdy lekcja oparta jest na samodzielnej pracy uczniów, udział uczniów w zajęciach rozumiany jest jako wyświetlenie zadań i/lub odesłanie ich w czasie trwania lekcji. W przypadku trudności z uzyskaniem połączenia sposoby monitorowania frekwencji ustalane są indywidualnie. Indywidualnie traktujemy też uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczyciel/nauczycielka potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym.

§ 18

1. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia/uczennicy w nauce, a także uzyskanych ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania;
 - 2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno - technicznych uczniów i nauczycieli.

§ 19

1. Nauczyciel/nauczycielka może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
2. W czasie nauki zdalnej wychowawca ma obowiązek:
 - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu;
 - 2) w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia, np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia;
 - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
3. W czasie nauki zdalnej wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole mają obowiązek wykonywania swoich zadań, dostosowując je do warunków pracy zdalnej i uwzględniając potrzeby uczniów związane z adaptacją do nauki zdalnej.

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 20

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zatrudnieni w Szkole nauczyciele i inni pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas ich pobytu w Szkole oraz zajęć organizowanych poza Szkołą.
3. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności indywidualizują pracę z uczniem, dostosowując metody i formy pracy do wieku, potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków środowiska.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
 - 2) realizacja zadań wynikających z planu pracy wychowawczej;
 - 3) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) dbałość o stan księgozbioru;
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

§ 21

1. W Szkole zatrudnia się ponadto specjalistów, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa.
 - 1) Psycholog w szczególności:
 - a) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w rozwiązywaniu indywidualnych problemów uczniów oraz sytuacjami trudnymi w klasie, w tym z konfliktami,
 - b) udziela wsparcia psychologicznego uczniom i ich rodzicom,
 - c) współpracuje z rodzicami w zakresie problemów wychowawczych,
 - d) w trakcie kształcenia na odległość prowadzi profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją oraz izolacją uczniów i dzieci.
 - 2) Pedagog specjalny w szczególności:
 - a) prowadzi dokumentację uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) organizuje spotkania zespołu nauczycieli, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, specjalistów oraz rodziców w celu utworzenia Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego,
 - c) redaguje Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia,
 - d) redaguje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny,

- e) w trakcie kształcenia na odległość prowadzi profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją oraz izolacją uczniów i dzieci.
- 3) Pedagog w szczególności:
 - a) prowadzi dokumentację uczniów z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów,
 - c) tworzy narzędzia diagnostyczne, np. ankiety,
 - d) analizuje przeprowadzone diagnozy oraz formułuje wnioski i zalecenia,
 - e) monitoruje realizację obowiązku szkolnego,
 - f) tworzy dokumenty wewnętrzne, np. procedury, zasady,
 - g) w trakcie kształcenia na odległość prowadzi profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją oraz izolacją uczniów i dzieci.
 2. Psycholog i pedagog tworzą zespół podejmujący mediacje .
 3. W Szkole działa zespół wychowawczy szkoły:
 - 1) w skład zespołu wchodzi wychowawcy klas, pedagog, psycholog;
 - 2) pracą zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.
 4. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych Szkoły jest zgodny z przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę. Sposób i formy wykonywania zadań dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 22

1. Nauczyciel każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel przekazuje informacje, o których mowa w ust. 1:
 - 1) uczniom na zajęciach edukacyjnych – przekazanie informacji dokumentuje zapisem w dzienniku elektronicznym, moduł temat;
 - 2) rodzicom poprzez dziennik elektroniczny zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1.

4. Wychowawca przekazuje informacje, o których mowa w ust. 2:
 - 1) uczniom na zajęciach z wychowawcą – przekazanie informacji dokumentuje zapisem w dzienniku elektronicznym, moduł temat;
 - 2) rodzicom poprzez dziennik elektroniczny zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1.

§ 23

1. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III stosuje się ocenę pisemną punktową od 1p. do 6p. oraz werbalną - ustne wyrażanie uznania , akceptacji przez nauczyciela podczas zajęć:
 - 1) Wspaniale - 6 punktów;
 - 2) Bardzo dobrze – 5 punktów;
 - 3) Dobrze – 4 punkty;
 - 4) Popracuj trochę – 3 punkty;
 - 5) Powinieneś poprawić – 2 punkty;
 - 6) Musisz jeszcze popracować – 1 punkt.

§ 24

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć w klasach IV- VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel) - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5;
 - 3) stopień dobry (db) - 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) - 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop) - 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia: +6 i -1.
3. W ciągu jednego tygodnia można zaplanować uczniom danej klasy łącznie 3 pisemne sprawdziany wiedzy i umiejętności zapowiedziane tydzień wcześniej oraz wpisane do e- dziennika w zakładce „Sprawdziany”.
4. W ciągu jednego dnia można zaplanować uczniom danej klasy 1 pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności.
5. Zakres materiału obejmujący pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności ustala nauczyciel, zachowując przy tym charakter oceniania bieżącego.
6. Kartkówki z ostatniego tematu lekcji mogą być niezapowiedziane, a kartkówki z trzech ostatnich tematów lekcji można zapowiedzieć z lekcji na lekcję i potwierdzić to zapisem w e- dzienniku w zakładce „Sprawdziany”.
7. Każda forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów powinna uwzględniać treści zawarte w wymaganiach edukacyjnych.
8. Uczniowie mają możliwość poprawy każdej oceny bieżącej z pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz kartkówki z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

edukacyjnych po uzgodnieniu terminu z nauczycielem w ciągu 2 tygodni od otrzymania oceny. Poprawa odbywa się przed lub po lekcjach ucznia i nauczyciela.

9. Uczeń uzupełnia braki wynikające z nieobecności do tygodnia po powrocie do Szkoły.

§ 25

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się w oparciu o przepisy prawa oraz następujące kryteria:
 - 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
 - 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w Szkole, znajomość tradycji Szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników Szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
 - 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek).
2. Śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową .
W klasach IV-VIII jest ustalana wg następującej skali:
 - a) wzorowe (wz) - 6,
 - b) bardzo dobre (bdb) - 5,
 - c) dobre (db) - 4,
 - d) poprawne (popr) - 3,
 - e) nieodpowiednie (nodp) - 2,
 - f) naganne (ng) - 1.

§ 26

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:
 - 1) uczniowi podczas zajęć z danego przedmiotu;
 - 2) rodzicom podczas zebrań w szkole, indywidualnych konsultacji lub w innym wcześniej uzgodnionym z nauczycielem terminie.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu:
 - 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 2) rodzicom podczas zebrań, indywidualnych konsultacji lub w innym wcześniej ustalonym terminie.
3. Szkoła zapewnia możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy uczniom i rodzicom podczas zebrań, indywidualnych konsultacji lub w innym wcześniej ustalonym terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu na pisemny wniosek rodzica

na terenie Szkoły w obecności członka komisji egzaminacyjnej Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu poprzedzającym początek roku szkolnego.

§ 27

1. Na 3 dni robocze przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 pkt 1 są ostateczne z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności.

§ 28

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na 7 dni roboczych przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów i rodziców o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego oraz wysłanie wiadomości email do rodziców zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1.
2. Wychowawca na 7 dni roboczych przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów i rodziców o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania za pomocą dziennika elektronicznego oraz wysłanie wiadomości email do rodziców zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1 na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

§ 29

1. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i spełni warunki wymagane do uzyskania wyższej oceny.
2. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych znajdują się przy wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.
3. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania znajdują się przy kryteriach ocen zachowania.

§ 30

1. Nauczyciele informują rodziców o postępach i/lub trudnościach w nauce poprzez dziennik elektroniczny oraz na indywidualnych konsultacjach.
2. Wychowawca informuje rodziców o postępach i/lub trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia na zebraniach z rodzicami, indywidualnych konsultacjach oraz poprzez dziennik elektroniczny.
3. Nauczyciel informuje rodziców o szczególnych uzdolnieniach ucznia na zebraniach z rodzicami, indywidualnych konsultacjach lub poprzez dziennik elektroniczny.

Rozdział 7

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 31

W Szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się nauczyciel doradztwa zawodowego.

§ 32

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła:
 - 1) opracowuje Program realizacji doradztwa zawodowego ;
 - 2) podejmuje współpracę z lokalnymi przedsiębiorcami oraz instytucjami, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) organizuje udział uczniów w targach edukacyjnych.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 33

1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - f) uczenie się na błędach,
 - g) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,

- h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerłość i wzajemny szacunek,
 - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) spotkań trójstronnych uczniów – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
 - 3) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej.

§ 34

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

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
3. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor Szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do Rady Pedagogicznej.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawiłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
5. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 35

1. Obowiązki ucznia wynikają z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Uczniowie są zobowiązani do:
 - a) systematycznego udziału w obowiązkowych i zadeklarowanych przez rodziców/ prawnych opiekunów dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych,
 - c) właściwego zachowania się na zajęciach edukacyjnych poprzez wykonywanie poleceń nauczycieli wynikających z toku lekcji i charakteru zajęć;
- 2) Nieobecności na zajęciach edukacyjnych są usprawiedliwiane przez rodziców uczniów.
 - a) usprawiedliwianie nieobecności odbywa się w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny,

- b) nieobecność usprawiedliwia się w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała nieobecność,
 - c) niedotrzymanie terminu wymienionego w lit. b) powoduje uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną,
 - d) uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu odbywa się na podstawie informacji rodzica przesłanej do nauczyciela przedmiotu i wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny przed zajęciami, z których ma być zwolniony uczeń lub osobiście przez rodzica w danym dniu w obecności pracownika szkoły (nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, wicedyrektora),
 - e) nieobecności ucznia, objęte zwolnieniem z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione;
- 3) Każdy uczeń ma obowiązek noszenia w Szkole stroju estetycznego dostosowanego do wieku ucznia. Strój powinien odpowiadać ogólnie przyjętym normom w ramach przebywania w miejscach publicznych:
- a) strój ucznia: koszulki, T- shirty, koszule, bluzy, swetry, spodnie (w sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie zakrywające uda),
 - b) strój uczennicy: koszulki, T- shirty, koszule, bluzy, swetry, sukienki, spódnice, spodnie (w sezonie letnim dopuszczalne są sukienki, spódnice i spodnie krótkie zakrywające uda),
 - c) strój nie może zawierać nadruków wulgarnych lub promujących używki, treści faszystowskich, rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne,
 - d) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe,
 - e) uczniowie przebywający w Szkole zobowiązani są do noszenia zamiennego obuwia,
 - f) strój (codzienny i galowy) i wygląd ucznia określa regulamin;
- 4) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły zgodnie z następującymi zasadami:
- a) uczeń na własną odpowiedzialność może przynieść do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne,
 - b) podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych telefony i inne urządzenia elektroniczne powinny być przełączone w tryb „cichy” lub wyłączone i schowane w plecaku,
 - c) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania uczniów i pracowników Szkoły,
 - d) w razie konieczności uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela i w miejscu przez niego wskazanym;
- 5) Każdy uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, w szczególności:

- a) zachowuje zasady dobrego wychowania w stosunku do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- b) traktuje z szacunkiem nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- c) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły związane z jego pobytem w Szkole,
- d) w czasie zajęć edukacyjnych nie przeszkadza nauczycielowi w realizacji celów lekcji,
- e) nie narusza godności osobistej nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz innych uczniów poprzez niestosowne zachowanie,
- f) nie stosuje żadnej formy agresji, przemocy psychicznej lub fizycznej wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
- g) reaguje na wszelkie przejawy agresji, przemocy fizycznej i psychicznej, zawiadamiając nauczycieli lub inne osoby dorosłe o takich sytuacjach,
- h) w stosunku do młodszych, słabszych i krzywdzonych przyjmuje zawsze postawę gotowości niesienia pomocy.

Rozdział 9 Kary i nagrody

§ 36

1. Uczeń może zostać nagrodzony:
 - 1) listem gratulacyjnym przyznany przez Dyrektora Szkoły:
 - a) na zakończenie szkoły - za wzorowe zachowanie i wysokie wyniki w nauce (średnia 5.0 i powyżej),
 - b) za zdobycie tytułu laureata w konkursach przedmiotowych i tematycznych na szczeblu ogólnopolskim i wojewódzkim,
 - c) za zdobycie I-III miejsca w konkursach artystycznych i zawodach na szczeblu ogólnopolskim i wojewódzkim,
 - d) za nadzwyczajną lub wzorową postawę społeczną;
 - 2) wpisem do Złotej Księgi Uczniów, jeśli otrzymał bardzo dobre lub celujące oceny roczne oraz wzorową ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 3) listem gratulacyjnym przyznany przez Dyrektora Szkoły:
 - a) za szczególne zaangażowanie w pracę wolontariatu,
 - b) za zaangażowanie w pracę Samorządu Uczniowskiego,
 - c) za osiągnięcia;
 - 4) listem pochwalnym do rodziców na zakończenie Szkoły - za otrzymanie świadectwa ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
2. Od nagród, o których mowa w ust. 1 przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
3. Uczeń może zostać ukarany:
 - 1) naganą Dyrektora;
 - 2) naganą wychowawcy klasy;

- 3) upomnieniem Dyrektora;
- 4) upomnieniem wychowawcy klasy.
4. Od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 2) i 4), przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
5. Od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 1) i 3), przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
6. Dyrektor może ukarać ucznia zgodnie z ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
7. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły w następujących sytuacjach:
 - 1) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie Szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej - jeśli zastosowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły skutków;
 - 2) demoralizującego wpływu na innych uczniów, jeśli zastosowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły skutków.

Rozdział 10

Oddział przedszkolny

§ 37

1. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Wychowanie, nauczanie i opieka w oddziale przedszkolnym są bezpłatne.

§ 38

1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, a terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
3. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego trwa od godziny 8:00 do 13:00.

§ 39

1. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza jej terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 40

1. Rodzice odpowiedzialni są za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w drodze do oddziału i z powrotem.
2. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego powinno być przyprowadzane i odprowadzane ze Szkoły przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo zgodnie z wypełnioną deklaracją składaną wychowawcy na początku roku szkolnego. Osoby nieupoważnione przez rodziców nie mogą odbierać dzieci.

§ 41

1. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego.
2. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
3. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
4. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.

§ 42

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo- kształcącego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej, własności;
 - 5) bezpieczeństwa;
 - 6) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
 - 8) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań.
2. Dziecku w oddziale przedszkolnym nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
 - 2) krzywdzić innych i siebie;
 - 3) przeszkadzać innym w pracy i zabawie.
3. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom;
 - 2) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 3) używać form grzecznościowych wobec dorosłych oraz koleżanek i kolegów;

- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz koleżanek i kolegów;
- 5) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
- 6) szanować wspólną własność;
- 7) szanować pracę koleżanek i kolegów oraz dorosłych;
- 8) przestrzegać zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
- 9) wywiązywać się z przydzielonych zadań.

§ 43

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego:

- 1) organizuje proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tego procesu;
- 2) prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 3) współdziała z rodzicami;
- 4) opracowuje pisemną informację dla rodziców – analiza gotowości do nauki w szkole dziecka sześciolatniego;
- 5) prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) wyrażania i przekazywania opinii na temat oddziału przedszkolnego, organizacji zabaw i zajęć;
- 2) znajomości programu wychowania przedszkolnego;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów szkoły w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 6) wybierania swojej reprezentacji w formie przedstawicieli do Rady Rodziców.

Rozdział 11 Wolontariat

§ 45

1. Szkolny Klub Wolontariatu jest formą działalności uczniów klas VII – VIII Szkoły, którzy dobrowolnie, bezpłatnie, bezinteresownie angażują się w działania wolontariackie na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.
2. Klub działa za zgodą i pod nadzorem Dyrektora Szkoły.

3. Nadzór pedagogiczny nad Klubem Wolontariatu sprawuje opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Wolontariat realizuje swoje działania poprzez:
 - 1) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
 - 2) organizację i udział w akcjach charytatywnych;
 - 3) pomoc koleżeńską;
 - 4) spotkania, szkolenia i imprezy kulturalne, rekreacyjne.
5. Działania wolontariatu szczegółowo określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

Rozdział 12

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 46

1. W Szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie poprzez organizację:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji psychologa i pedagoga;
 - 4) warsztatów psychologa i pedagoga;
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest na podstawie odrębnych przepisów prawa.
3. Dokumenty dotyczące pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekazywane są do pedagoga szkolnego, który, po uzgodnieniu zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z rodzicem i uczniem, formułuje zalecenia do pracy z uczniem i przekazuje je zespołowi nauczycieli uczących danego ucznia.
4. Każdy nauczyciel uczący danego ucznia opracowuje na podstawie zaleceń, o których mowa w ust. 3, dostosowania wymagań edukacyjnych, jakie będzie stosował wobec ucznia na swoich zajęciach.
5. Zestaw dostosowań dla danego ucznia jest przechowywany przez pedagoga szkolnego.
6. Pedagog na podstawie dostarczonych przez rodziców dokumentów bądź na podstawie wskazań nauczycieli przygotowuje propozycję form pracy z danym uczniem i podaje ją do wiadomości rodziców za pośrednictwem wychowawców.
7. Rodzice mogą przyjąć propozycję, o której mowa w ust. 6, bądź jej nie przyjąć.
8. Wychowawca jest zobowiązany do tego, by dopilnować zwrotu dokumentu, o którym mowa w ust. 6, z decyzją rodzica i przekazać go pedagogowi.
9. Raz w roku nauczyciel dokonuje oceny efektywności udzielanej przez niego pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 13

Organizacja pracy biblioteki

§ 47

1. W Szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, w której w szczególności:
 - 1) gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności: zasoby multimedialne, akty prawa wewnątrzszkolnego oraz podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) zasoby multimedialne oraz akty prawa wewnątrzszkolnego są udostępniane nieodpłatnie uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Szkoły i rodzicom uczniów, zwanych dalej czytelnikami;
 - 3) podręczniki szkolne są wypożyczane uczniom na początku każdego nowego roku szkolnego na okres jednego roku;
 - 4) materiały ćwiczeniowe są przekazywane nieodpłatnie uczniom na początku każdego roku szkolnego.
3. Biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych Szkoły, z zachowaniem zasady dostępności przed i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
4. Integralną częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego.

§ 48

1. W zakresie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi biblioteka w szczególności:
 - 1) poszerza zbiory biblioteczne na nośnikach informacyjnych;
 - 2) udziela pomocy uczniom w wykorzystaniu zasobów internetowych;
 - 3) kształci umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w zasobach internetowych.
2. W zakresie rozbudzenia i rozwijania zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się oraz rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów biblioteka w szczególności:
 - 1) przygotowuje uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 2) przygotowuje i realizuje różne przedsięwzięcia z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki;
 - 3) organizuje akcje promujące czytanie książek;
 - 4) informuje i promuje wydarzenia pozaszkolne związane z czytelnictwem;
 - 5) realizuje projekty edukacyjne związane z kulturą mniejszości etnicznej lub narodowej;
 - 6) gromadzi i udostępnia literaturę w języku mniejszości narodowej.
3. Inwentaryzacje księgozbioru biblioteki przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 49

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto biblioteczne.
2. W czasie trwania zajęć edukacyjnych w roku szkolnym można jednorazowo wypożyczyć książki na 2 tygodnie. Na czas ferii zimowych i letnich można jednorazowo wypożyczyć książki, które należy zwrócić w pierwszym tygodniu po zakończeniu ferii.
3. Na czas ferii letnich nie mogą wypożyczać książek uczniowie klasy VIII. Uczniowie ci są obowiązani zwrócić wypożyczone książki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w roku szkolnym.
4. Wypożyczonej książki nie można przekazywać osobom trzecim.
5. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami w szczególności w zakresie:
 - 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
 - 3) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 4) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych;
 - 5) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci;
 - 6) organizowania i przeprowadzenia imprez i akcji na rzecz Szkoły;
 - 7) realizowania projektów oświatowych;
 - 8) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
 - 9) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
 - 10) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

Rozdział 14

Organizacja pracy świetlicy

§ 50

1. W Szkole działa świetlica zgodnie z przepisami prawa.
2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Zajęcia świetlicowe zapewniają uczniom:
 - 1) zorganizowaną opiekę wychowawczą;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) warunki do nauki własnej;
 - 4) kulturalną rozrywkę i zabawę;

- 5) właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie;
 - 6) rozwój zainteresowań oraz zdolności;
 - 7) stymulowanie postawy twórczej;
 - 8) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 9) pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami;
 - 10) pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron;
 - 11) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia.
4. Godziny pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.

Rozdział 15 **Organizacja żywienia**

§ 51

1. Szkoła umożliwia uczniom spożycie jednego gorącego posiłku w ciągu dnia.
2. Szkoła organizuje żywienie dla uczniów w formie obiadów przygotowywanych przez szkolną stołówkę.

Rozdział 16 **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

§ 52

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez Organy Szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje Dyrektor.

Rozdział 17 **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

§ 53

Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: kontakt z rodzicami na zebraniach, indywidualnych konsultacjach ogólnoszkolnych w każdy ostatni wtorek miesiąca.

Rozdział 18

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 54

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności edukacyjnej, profilaktycznej, wychowawczej, artystycznej i innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów oraz nauczycieli na zasadach obowiązujących w odrębnych przepisach.
2. Inicjatorami współdziałania, o którym mowa w ust. 1, mogą być rodzice lub nauczyciele, pod warunkiem, że zostaną one ustalone z Dyrektorem.

Rozdział 19

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 55

1. Ceremoniał jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Szkole norm dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz stosunku społeczności szkolnej do symboli narodowych i szkolnych. Ceremoniał nawiązuje do tradycji Szkoły, kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego.
2. W skład uroczystości tworzących ceremoniał wchodzi:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) święto Szkoły;
 - 4) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych;
 - 5) obchody rocznic związanych z Patronem Szkoły – św. Jadwigą Królową.
3. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (dziewczynki-biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica; chłopcy-biała koszula, czarne lub granatowe spodnie).

§ 56

1. Symbole Szkoły:
 - 1) Patron;
 - 2) Hymn;
 - 3) Sztandar;
 - 4) Godło.
2. Patron Szkoły- św. Jadwiga Królowa:
 - 1) uczennica pełniąca funkcję Królowej Jadwigi jest wybierana spośród uczennic klas siódmych w ostatnim tygodniu roku szkolnego;
 - 2) wyboru dokonuje w tajnym głosowaniu Rada Pedagogiczna;
 - 3) przekazanie insygniów nowej królowej następuje w ostatnim dniu roku szkolnego.

3. Hymn Szkoły jest grany i śpiewany podczas wszystkich uroczystości szkolnych po hymnie państwowym. W trakcie grania i śpiewania hymnu wszyscy przyjmują postawę zasadniczą.
4. Tekst hymnu brzmi:

*Patronka naszej Szkoły, Królowa Jadwiga,
Przybyła do nas z Węgier, by ojców trud dźwigać.*

*Ref. Klejnoty drogocenne złożyła jako dar,
By wślawić akademię, wszechnicę z tamtych lat.*

*Bądź nam natchnieniem w pracy, nauce, zabawie,
My chcemy się jednoczyć w codziennej budowie.*

*Ref. Dla naszej wspólnej sprawy, Ojczyzny kochanej,
My, młodzież naszej Szkoły, jesteśmy oddani.*

5. Sztandar wprowadzany jest na uroczystości wynikające z ceremoniału oraz poza Szkołę, na zaproszenie innych szkół i instytucji.
6. Godło



§ 57

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy. Tworzą go:
 - 1) chorąży;
 - 2) asysta – dwie osoby.
2. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego. Dbą on o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią.
3. Poczet sztandarowy oraz poczet rezerwowi wybierany jest z końcem każdego roku szkolnego spośród kandydatów – uczniów klas siódmych, którzy otrzymują świadectwo z wyróżnieniem. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w Szkole.
4. Przekazanie sztandaru oraz ślubowanie nowego pocztu odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
5. Po zakończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy lub nagrody.
6. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych.

Rozdział 20
Postanowienia końcowe

§ 58

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59

Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.